



INTERFACE **ADMINISTRATION**

MANUEL D'UTILISATION DE TYPO3 V4.5

WWW.BRIGNOLES.FR

> TABLE DES MATIÈRES

GESTION DES PAGES COURANTES	4
> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE : HTTP://WWW.BRIGNOLES.FR/TYP03	5
> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	6
> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS	7
> NAVIGATION DANS LES PAGES	8
> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	9
> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : AJOUT D'UN FICHIER	10
> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : SUPPRIMER / DÉPLACER UN FICHIER	11
> DÉPLACER UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER	12
> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER	13
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE EN « ÉDITION SIMPLE »	14
> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE EN « ÉDITION AVANCÉE »	15
> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION SIMPLE »	16
> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »	17
> AFFICHER LES ÉLÉMENTS CACHÉS EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »	18
> RESTAURER DES ÉLÉMENTS DE CONTENU GRÂCE À LA CORBEILLE	19
> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE	20
> FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ	21
> NETTOYAGE DU TEXTE PROVENANT D'UN FICHIER WORD (BALAYETTE)	22
> CRÉER DES LIENS	23
> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI	25
> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE	26
> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S)	27
> AJOUT D'UNE VIDÉO SUR UNE PAGE	28
> RÉTABLIR LE DERNIER CHANGEMENT EFFECTUÉ SUR UN ÉLÉMENT	29
> UTILISER L'HISTORIQUE D'UN ÉLÉMENT	30

GESTION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES	31
> MODIFIER LE MODÈLE DE PAGE	32
> AJOUTER UNE FICHE CONTACTS DANS LA COLONNE DE DROITE QUI NE FAIT PAS PARTIE DE L'ANNUAIRE	33
 GESTION DES PAGES DYNAMIQUES	 34
> ASTUCES : AFFICHER LES ICÔNES D'ÉDITION DES ÉLÉMENTS DYNAMIQUES EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »	35
> ASTUCES : AFFICHER LES OPTIONS SECONDAIRES	36
> CRÉER UN NOUVEL ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE	37
> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE	38
> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE (SUITE)	39

GESTION DES PAGES COURANTES

> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE : HTTP://WWW.BRIGNOLES.FR/TYP03

IDENTIFICATION DU WEBMASTER
Saisir les paramètres d'identification qui vous ont été transmis

TYP03

Connexion au site de la Ville de Brignoles

Utilisateur :

Mot de passe :

Interface : Backend

Connexion

TYP03

REDACTEUR (redacteur) Fermer la session

Web Fichier Outils utilisateur Aide

Edition simple Edition avancée Aperçu Corbeille

Mettre en page d'accueil Flux RSS

Rechercher...

[1] /

[3] Ville de Brignoles

[395] Ville d'avenir

[363] Terre de Provence

[346] Vie municipale

[188] Vie pratique

[141] Temps libre

[101] Tous citoyens !

[21] ESPACE DE TEST

Brignoles s'engage pour vous

Ville d'avenir Terre de Provence Vie municipale Vie pratique Temps libre

À la Une

Accès rapides

Mettre en page d'accueil Flux RSS

Rechercher...

Brignoles s'engage pour vous

Ville d'avenir Terre de Provence Vie municipale Vie pratique Temps libre Tous citoyens !

À la Une

Accès rapides

> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

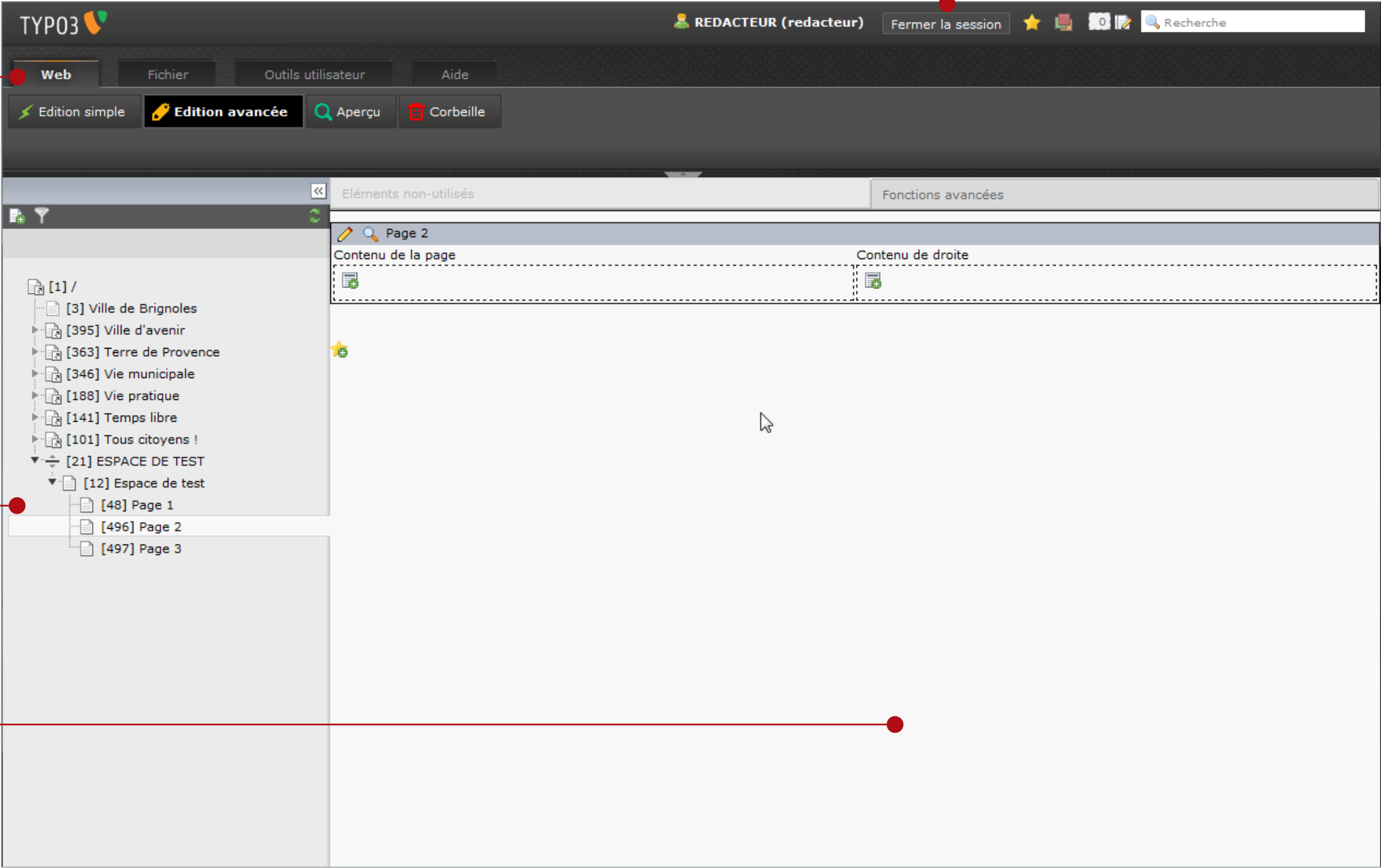
FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES AU RÉDACTEUR IDENTIFIÉ

- Web** : Édition de l'ensemble des contenus
- Fichier** : Gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne)
- Outils utilisateur** : Options de configuration de l'interface pour l'utilisateur
- Gestion des utilisateurs** : Espace de gestion des utilisateur du site
- Aide** : Manuel utilisateur TYPO3

- GESTION DE L'ARBORESCENCE DU SITE**
Selon ses droits d'accès, le rédacteur peut :
- > Sélectionner la page à modifier
 - > Créer des pages,
 - > Supprimer une page
 - > Cacher/afficher une page
 - > Déplacer les pages par simple cliquer-déplacer (fonctionnement similaire à l'explorateur de fichier Windows)

- ESPACE DE TRAVAIL**
Zone d'affichage spécifique à la page et à la fonctionnalité choisie

DÉCONNEXION
Ferme la session utilisateur



> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS

ONGLET « WEB »

Édition simple : Édition de l'ensemble des contenus avec prévisualisation

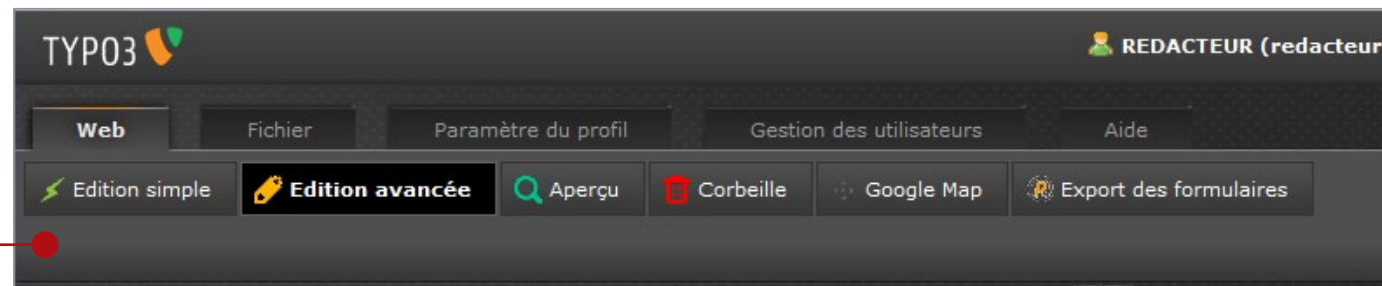
Édition avancée : Édition de l'ensemble des contenus sans prévisualisation.

Aperçu : Aperçu du rendu vu par les internautes.

Corbeille : Éléments supprimés.

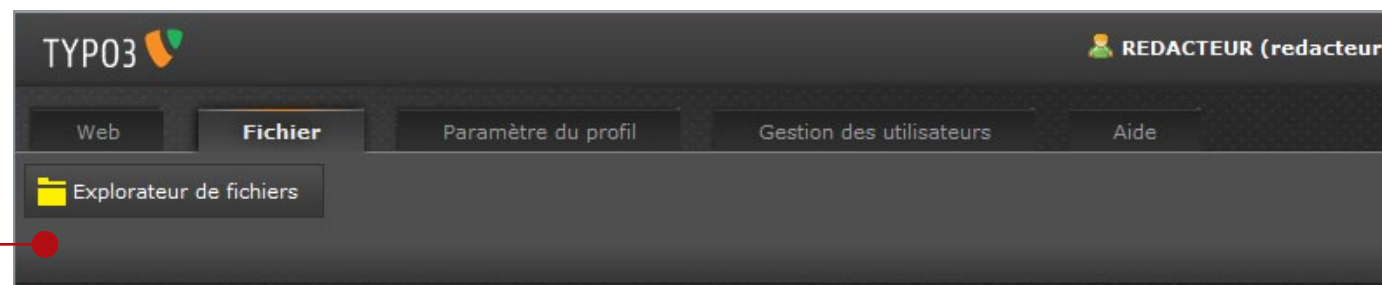
Google Map : Outils cartographiques pour l'annuaire.

Export des formulaires : (ne fonctionne que sur les pages de sauvegarde des messages envoyés) : Aperçu de tous les messages envoyés par les internautes via le formulaire de contact du site.



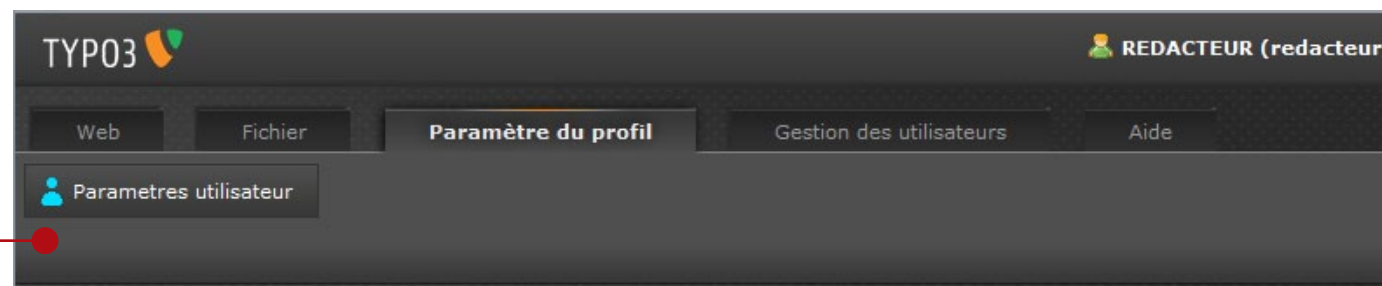
ONGLET « FICHIER »

Explorateur de fichiers : Gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne).



ONGLET « OUTILS UTILISATEUR »

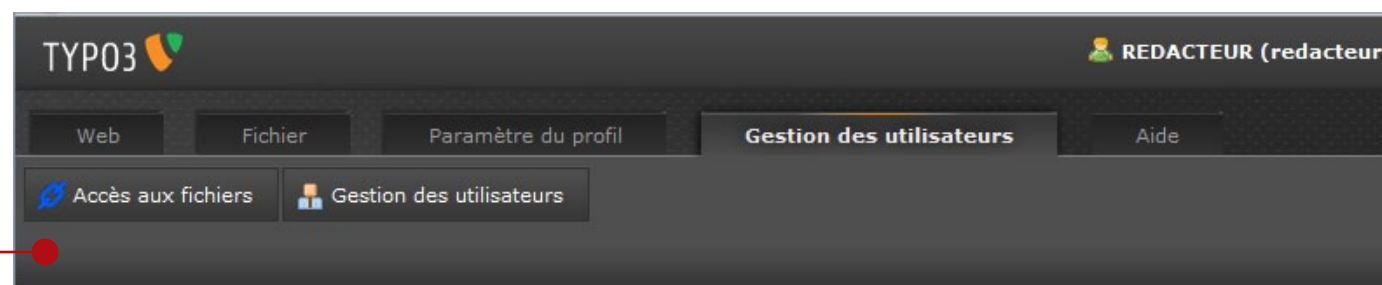
Paramètre du profil : Options de configuration de l'interface pour l'utilisateur.



ONGLET « GESTION DES UTILISATEURS »

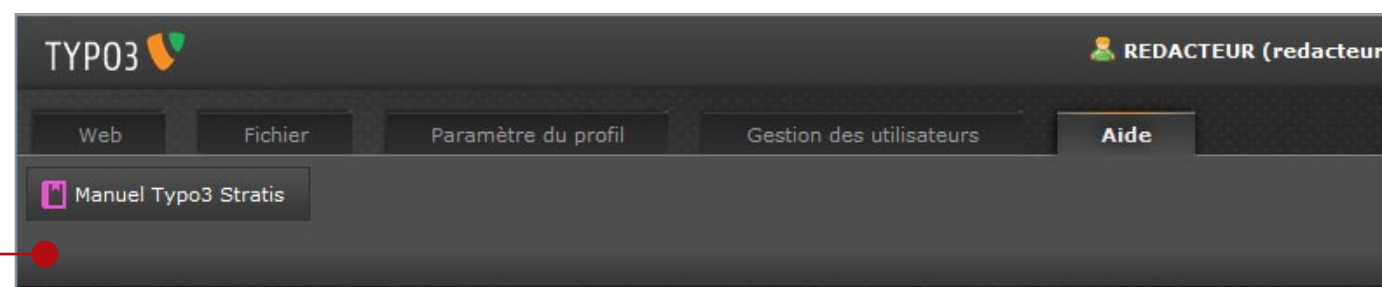
Accès aux fichiers : Espace de gestion des dossiers de stockage.

Gestion des utilisateurs : Espace de gestion des utilisateur du site.



ONGLET « AIDE »

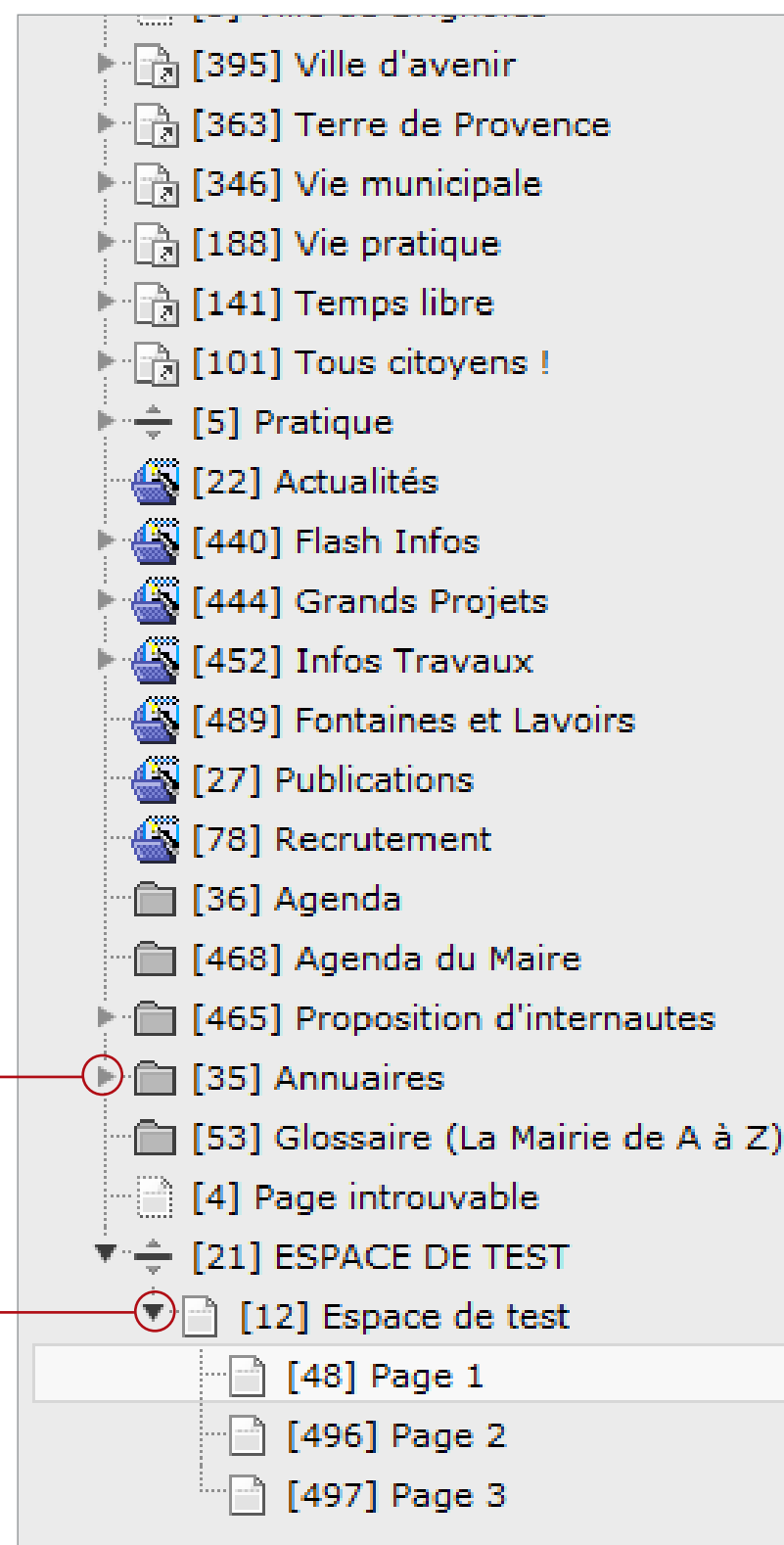
Manuel TYPO3 Stratis : Accès au manuel utilisateur.



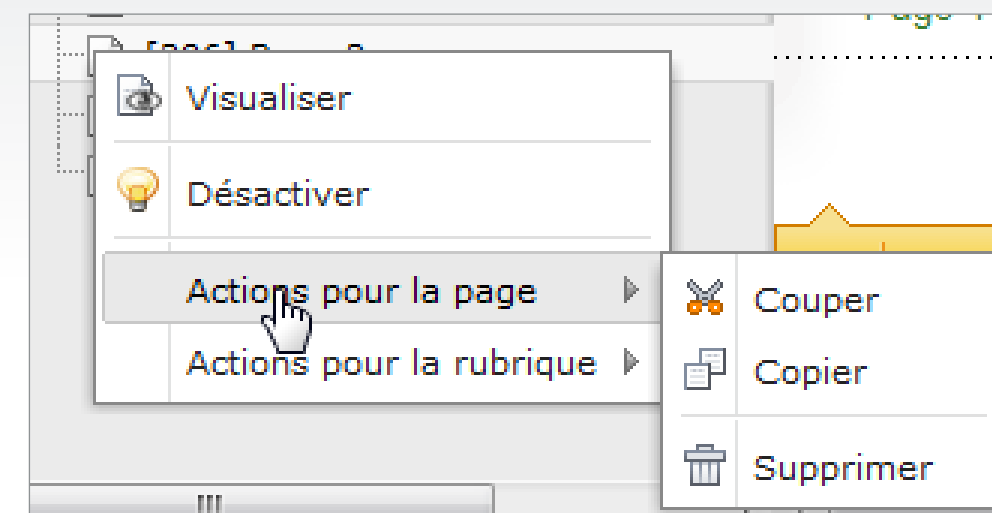
> NAVIGATION DANS LES PAGES

> Cliquez sur le ► pour ouvrir une rubrique et afficher les sous pages

> Cliquez sur le ▼ pour fermer une rubrique



> AFFICHAGE DU MENU CONTEXTUEL



Cliquez sur l'icône située devant le titre de la page pour faire apparaître le menu contextuel et les différentes options de gestion des pages :

- > **Visualiser** : Permet d'ouvrir une autre fenêtre afin de voir le contenu de la page.
- > **Désactiver** : Rend la page invisible et inaccessible aux internautes
- > **Couper** : Déplace la page et ses sous pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur couper, cliquez sur la page où vous souhaitez dupliquer la page.
- > **Copier** : Copie la page et ses sous-pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur copier, collez après ou dans une autre page en cliquant sur celle-ci.
- > **Supprimer** : Supprime la page si celle-ci ne contient pas de sous pages.

> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

SÉLECTIONNEZ LE MODULE
« APERÇU »



APERÇU DE LA PAGE SÉLECTIONNÉE

The screenshot shows the TYPO3 administration interface. At the top, the user is logged in as 'REDACTEUR (redacteur)' with a 'Fermer la session' button. The main navigation bar includes 'Web', 'Fichier', 'Outils utilisateur', 'Outils TC', and 'Aide'. Below this, the 'Aperçu' module is highlighted in green. The left sidebar shows a tree structure of content elements, with '[21] ESPACE DE TEST' selected. The main area displays a preview of the website for 'Brignoles', featuring a header with the city logo and a navigation menu. The preview shows a page titled 'Page 1' with placeholder text and images.

> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : AJOUT D'UN FICHIER

ATTENTION

LA TAILLE DE VOS IMAGES NE DOIT PAS DÉPASSER

1 MEGA (1Mo)

SÉLECTIONNEZ LE MODULE
« EXPLORATEUR DE FICHIERS »
DANS L'ONGLET « FICHIER »

ARBORESCENCE DES DOSSIERS DE L'ESPACE
DE STOCKAGE

LISTE DES FICHIERS ET SOUS-DOSSIERS
DU DOSSIER SÉLECTIONNÉ

Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW	Réf
logo		17/10/2011	4.0 ko	RW	
0502RU_ROUSSEAU.gif	GIF	12/10/2011	13.8 ko	RW	
Andree_Barbier__opp_.jpg	JPG	12/10/2011	88 ko	RW	
Basile_Eliezer__opp_.jpg	JPG	12/10/2011	79 ko	RW	

CHAMPS D'ENVOI MULTIPLES DE FICHIERS.
SÉLECTIONNEZ LE NOMBRE DE FICHIERS À
ENVOYER DANS LE MENU DÉROULANT.

Envoyer des fichiers

Nombre de fichiers : 1

☐ Ecraser les fichiers existants

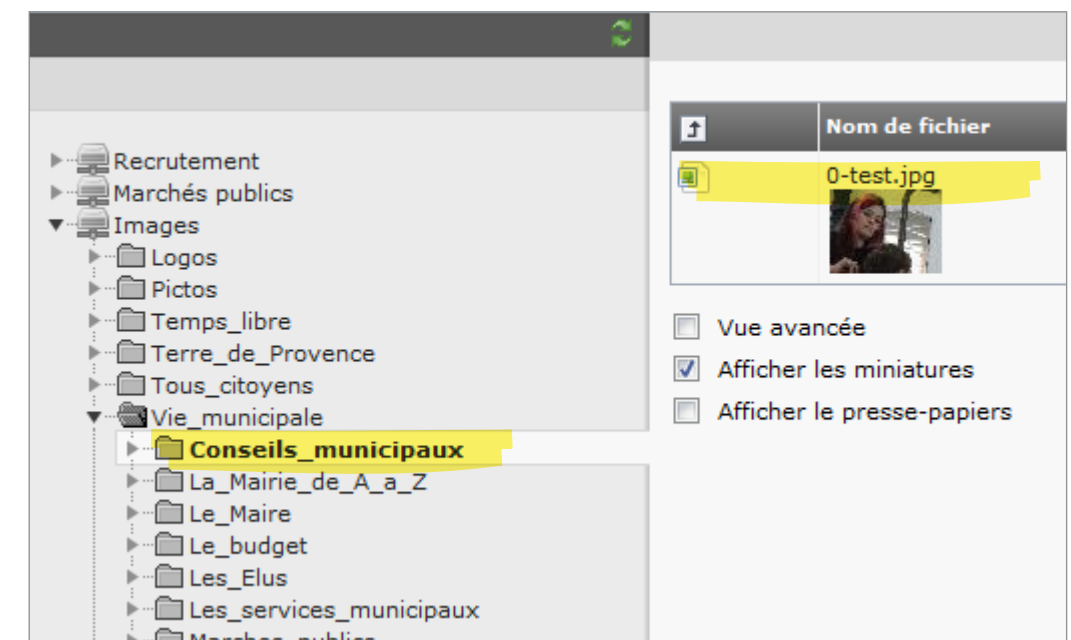
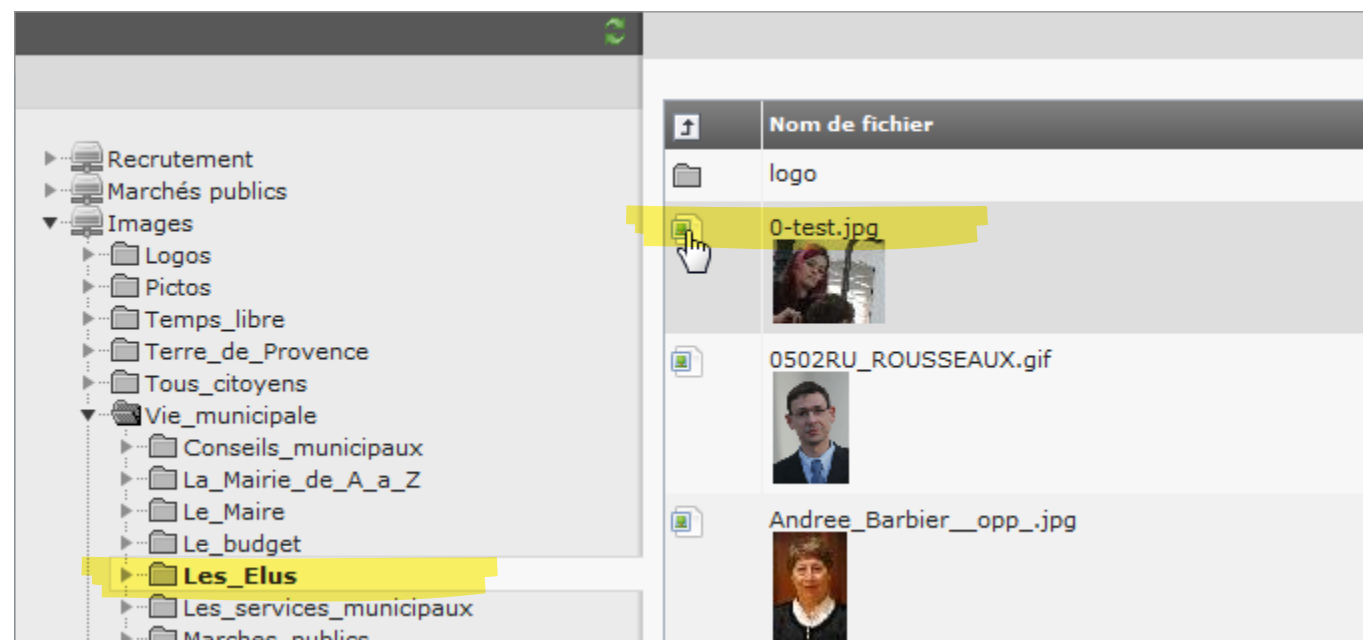
☐ Envoyer des fichiers multiples

Parcourir...

> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : SUPPRIMER / DÉPLACER UN FICHIER

OBJECTIF :

DÉPLACER LE FICHIER « 0-test.jpg » DU DOSSIER « LES_ELUS » VERS LE DOSSIER « CONSEILS_MUNICIPAUX »

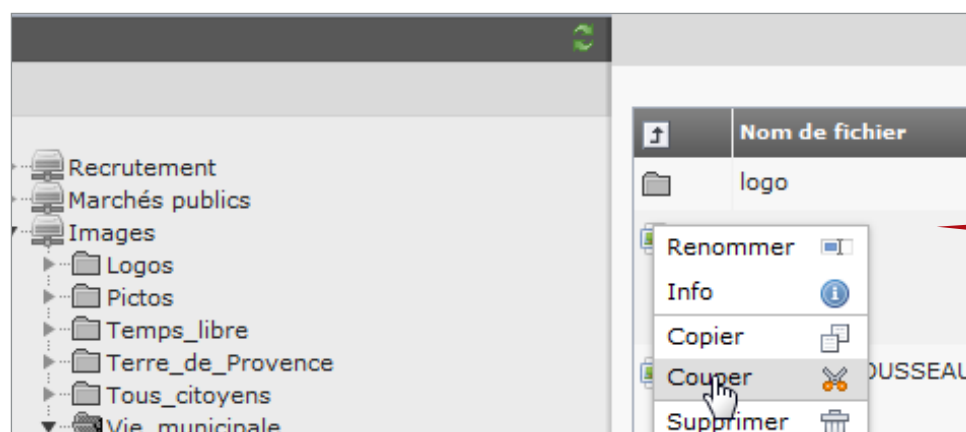


ACTION 1

Cliquez sur « Fichier », puis sélectionnez le dossier dans lequel se trouve votre document

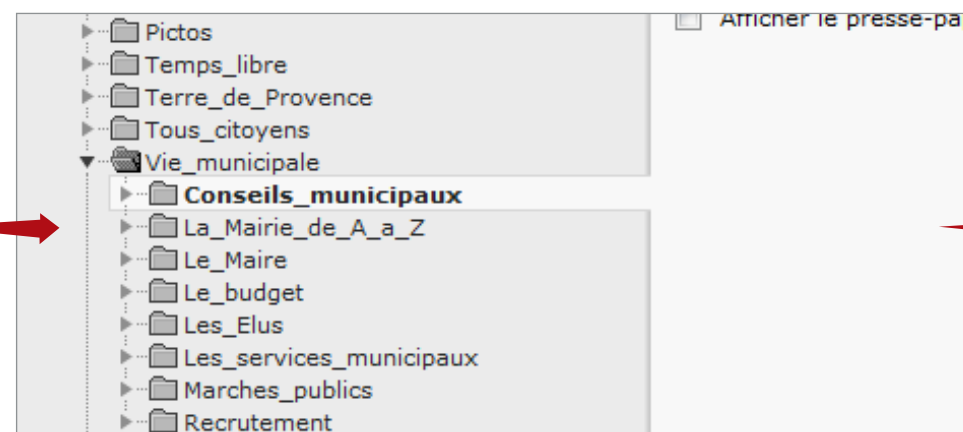
RÉSULTAT

Le document est placée dans le dossier « Conseils municipaux »



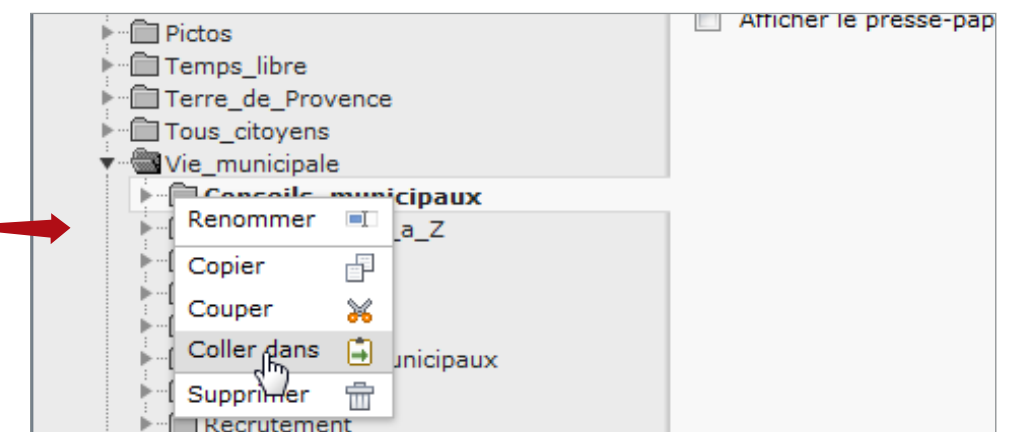
ACTION 2

- > Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du document
- > Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Couper »
- > Si vous souhaitez supprimer ce fichier, cliquez sur « Supprimer »



ACTION 3

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du dossier dans lequel vous souhaitez placer votre image

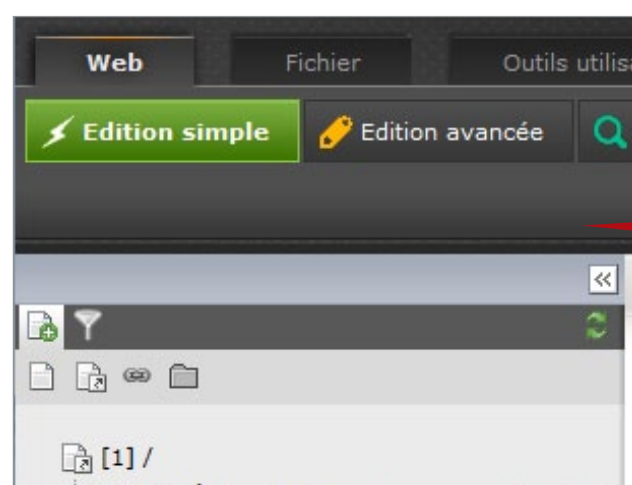
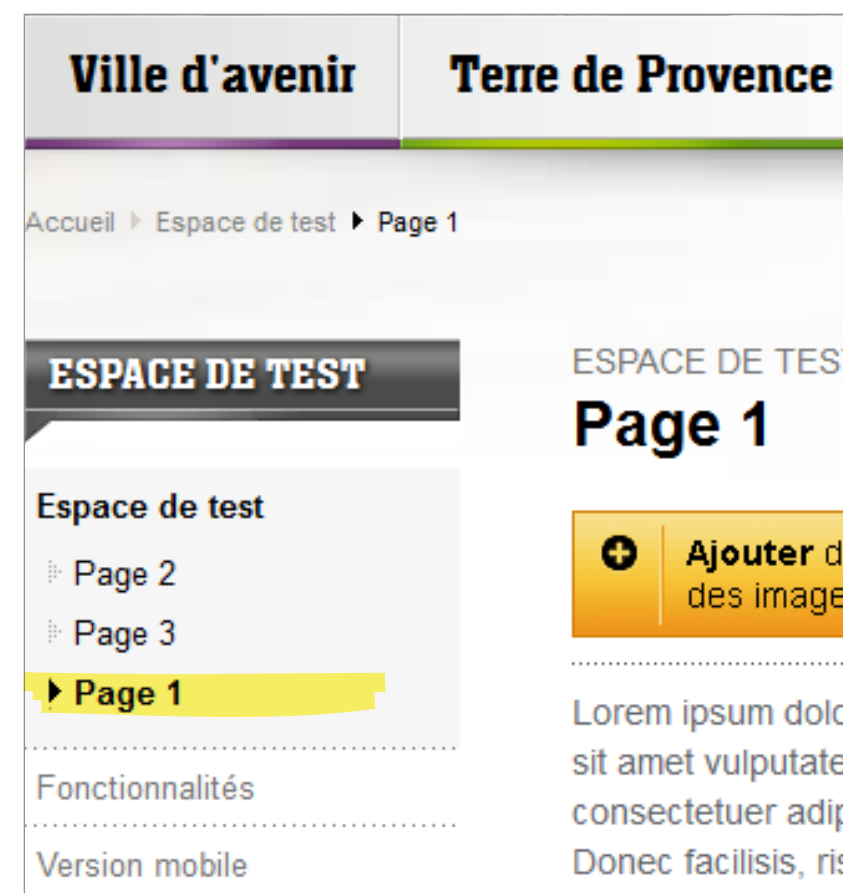
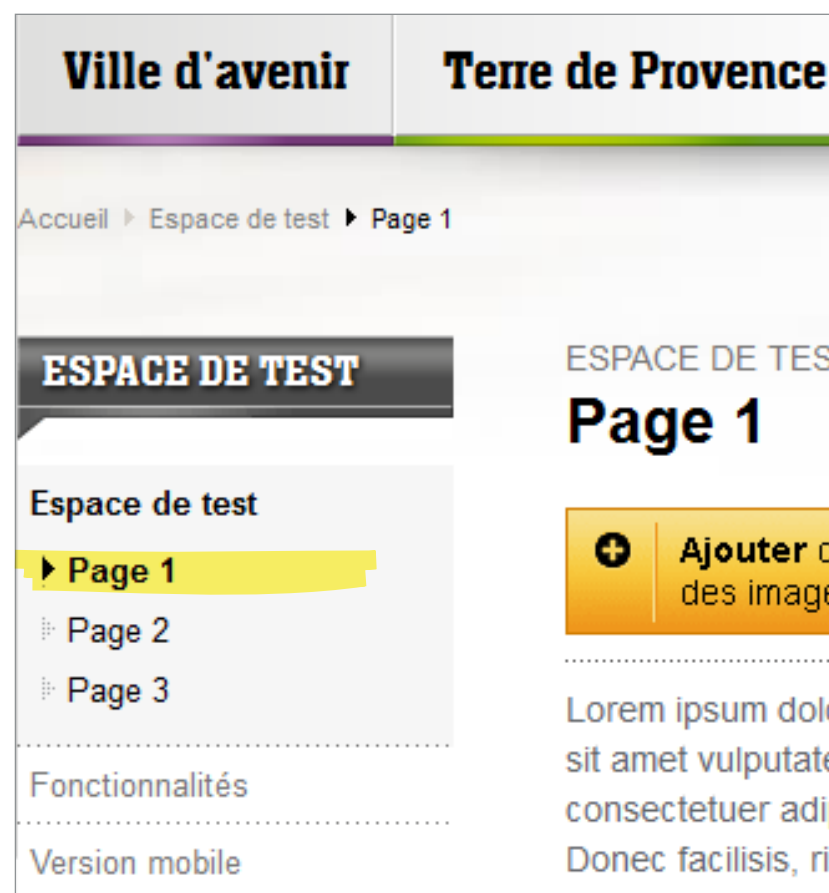


ACTION 4

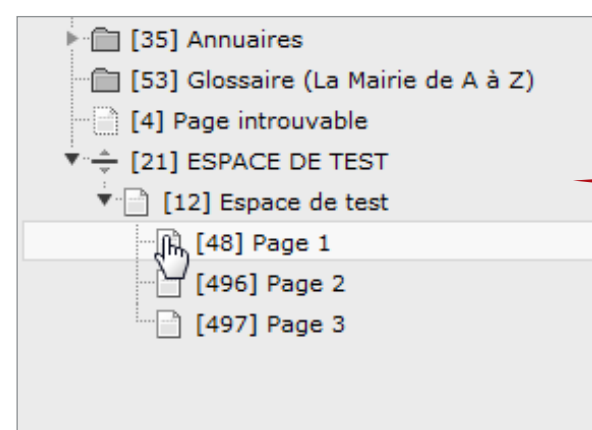
- > Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Coller dans »
- > Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

> DÉPLACER UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER

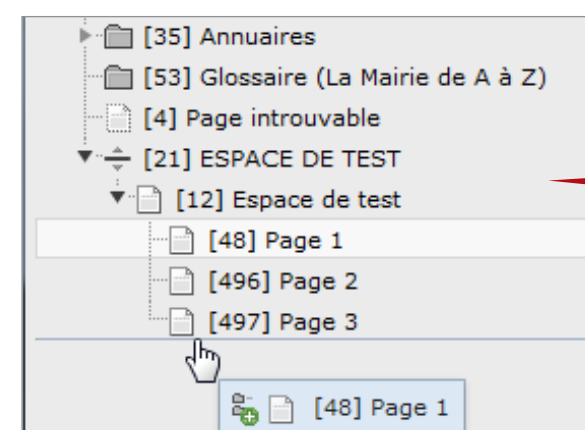
OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE "PAGE 1" APRÈS LA PAGE
"PAGE 3"



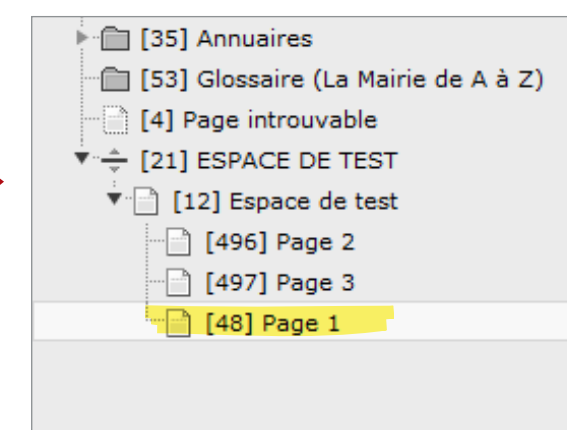
ACTION 1
Cliquez sur "Édition simple" dans l'onglet Web



ACTION 2
Sélectionnez la page à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris



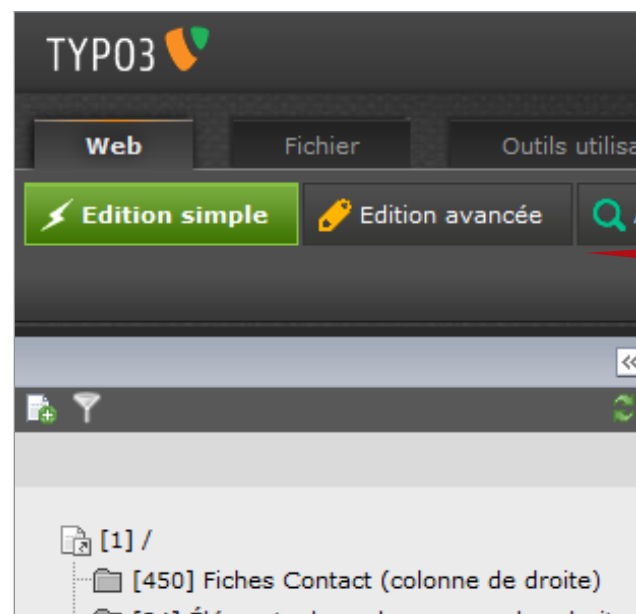
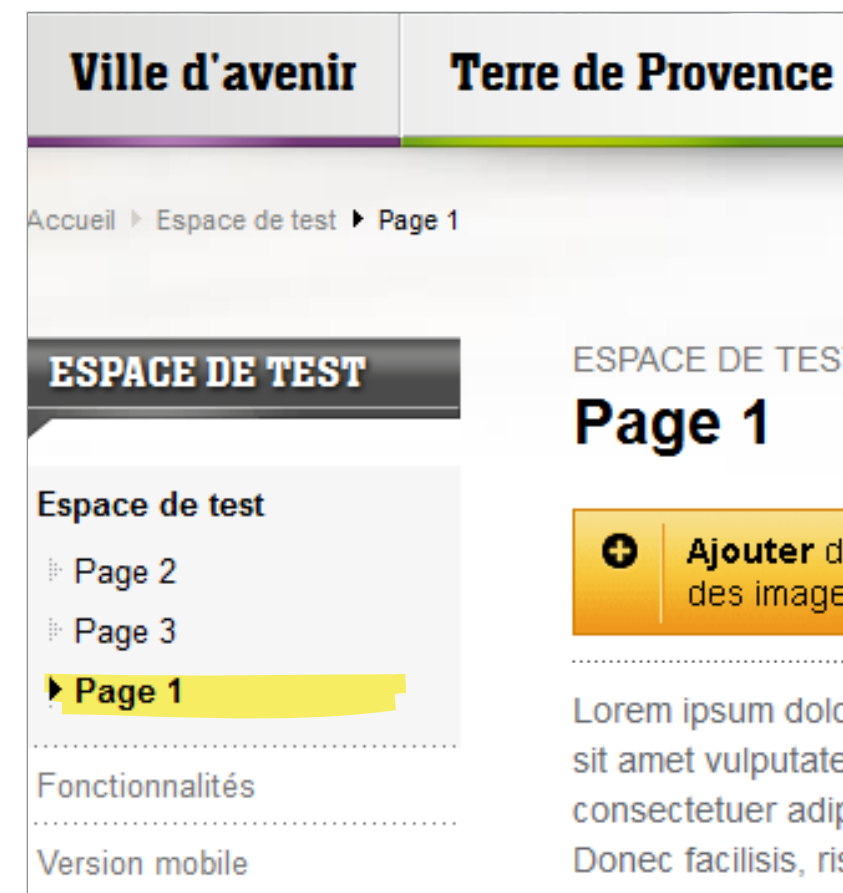
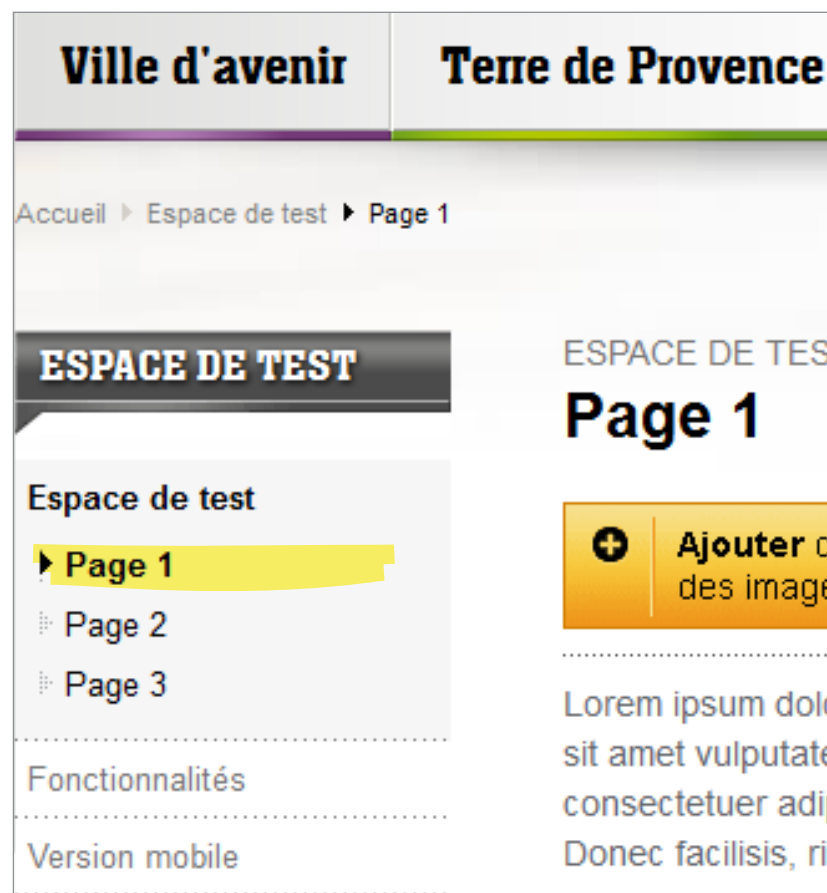
ACTION 3
Déplacez le curseur après la page du nouvel emplacement souhaité



RÉSULTAT
La page est positionnée à l'endroit souhaité.

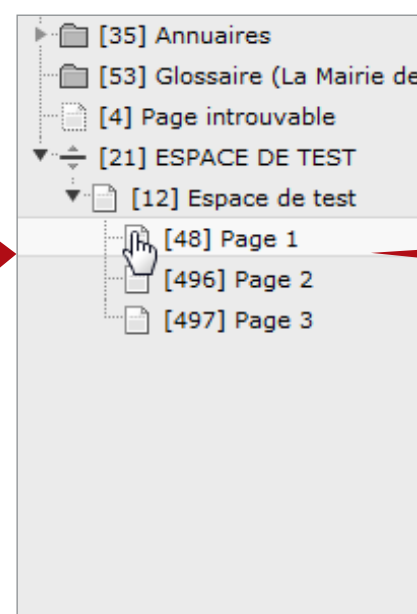
> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER

OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE «PAGE 1» APRÈS LA PAGE
«PAGE 3»



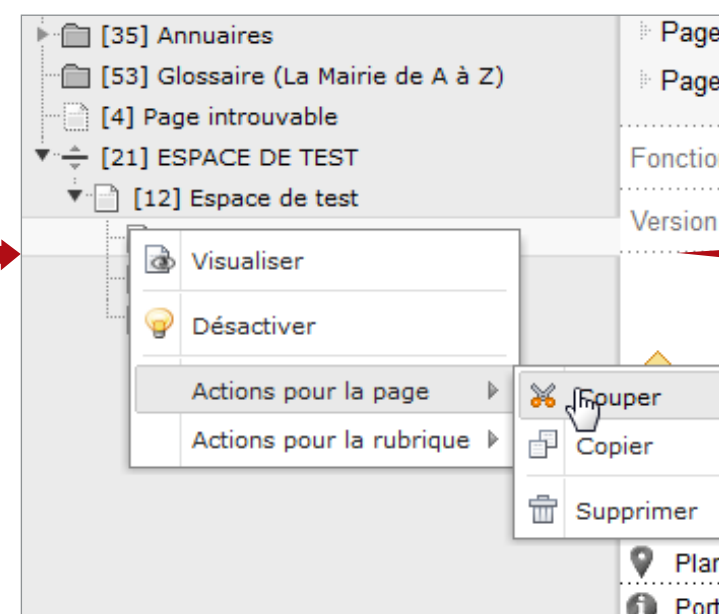
ACTION 1

Cliquez sur «Édition simple» dans l'onglet Web



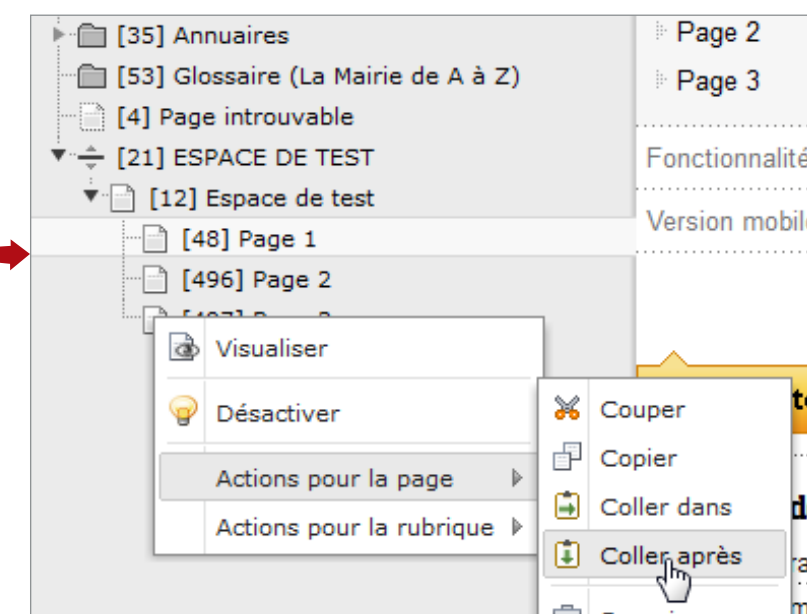
ACTION 2

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page, pour faire apparaître le menu contextuel



ACTION 3

Cliquez sur "Couper"



ACTION 4

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page précédant le nouvel emplacement souhaité pour faire apparaître le menu contextuel, puis Cliquez sur "coller après".
Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

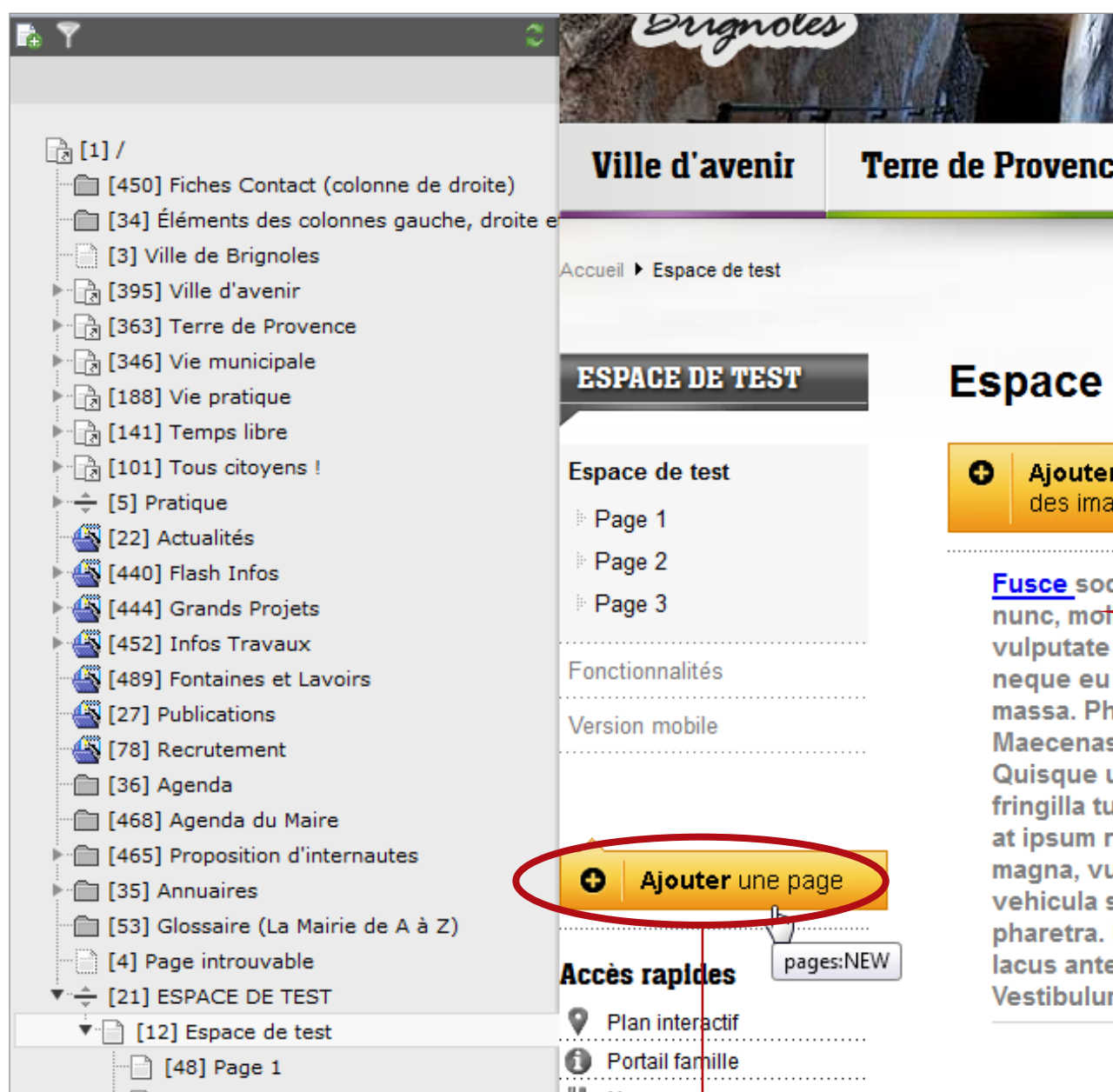
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE EN « ÉDITION SIMPLE »

OBJECTIF :
CRÉER UNE PAGE INTITULÉE "MA NOUVELLE PAGE"
APRÈS LA PAGE "PAGE 4"



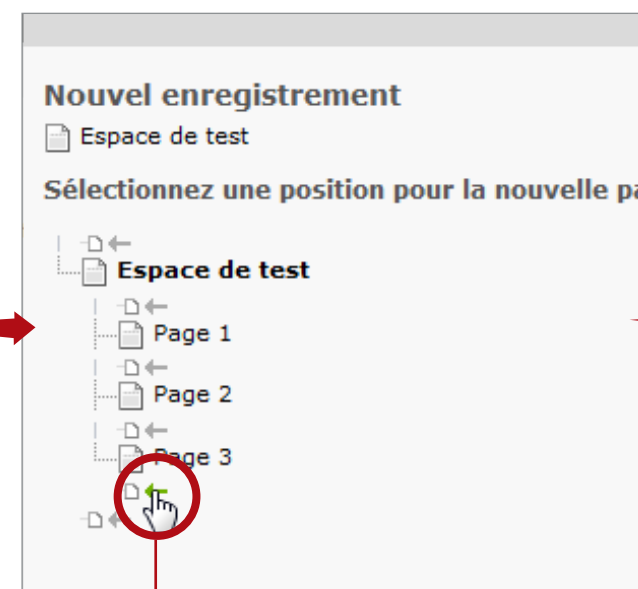
RÉSULTAT

La page est créée dans la rubrique à la position souhaitée



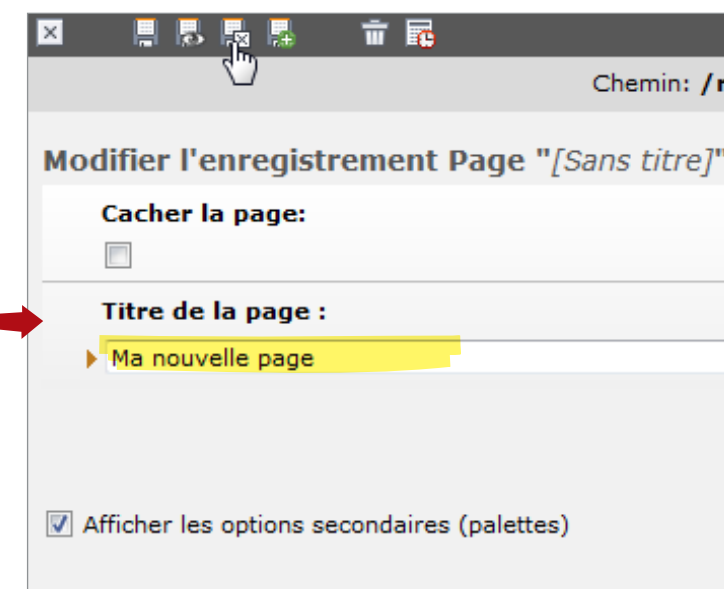
ACTION 1

Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous voulez créer une nouvelle page (ici, dans «Espace de test») et cliquez sur le bouton "Ajouter une page"



ACTION 2

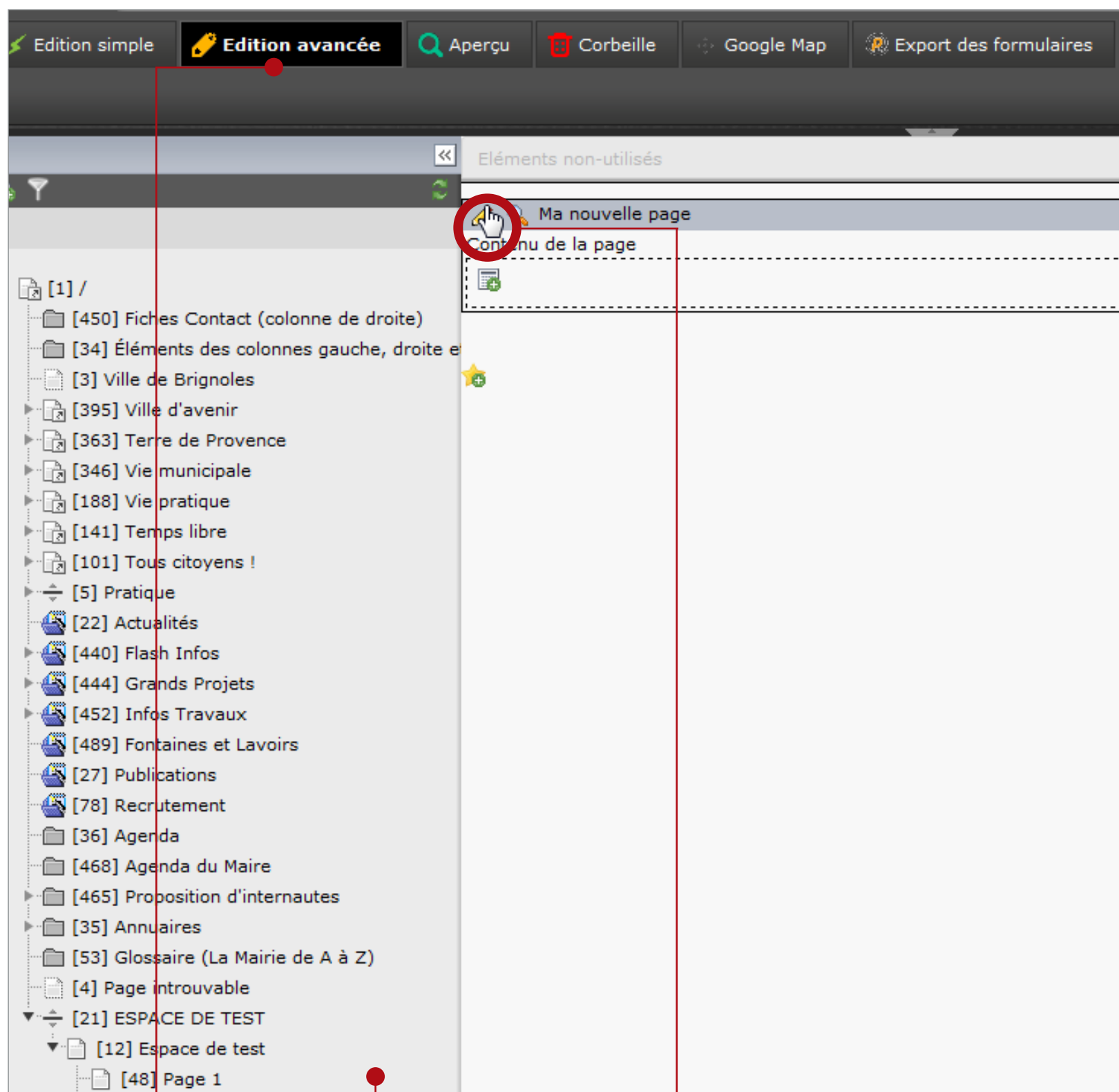
Cliquez sur une des flèches pour positionner la nouvelle page dans la rubrique



ACTION 3

Entrez le nom de la page nouvellement créée.

> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE EN « ÉDITION AVANCÉE »



ACTION 1

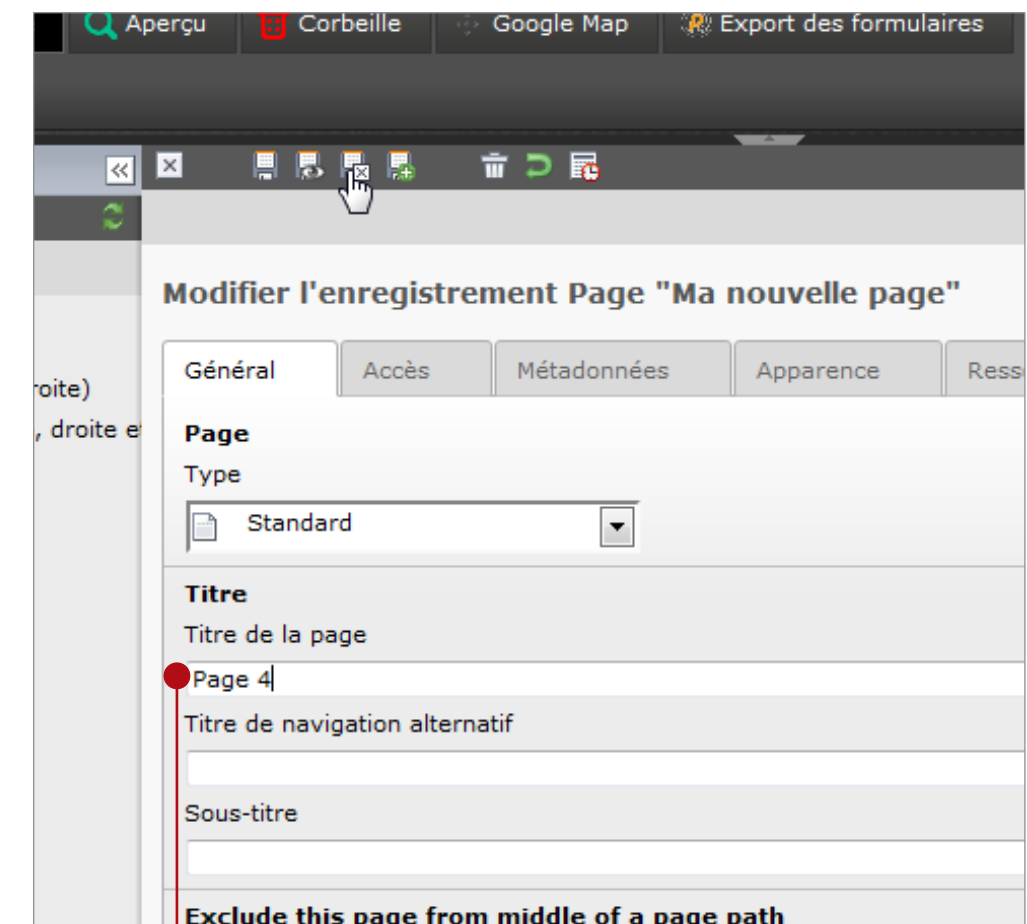
Cliquez sur "Édition avancée"

ACTION 2

Sélectionnez la page à éditer

ACTION 3

Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page



ACTION 4

Modifiez le titre de la page puis enregistrez

> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION SIMPLE »

MODE « ÉDITION SIMPLE »

INSERTION D'UN NOUVEL
ÉLÉMENT DE CONTENU ENTRE 2
CONTENUS EXISTANTS



The screenshot displays the Brignoles administration interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Web', 'Fichier', 'Outils utilisateur', 'Outils TC', and 'Aide'. Below this, a secondary bar contains buttons for 'Édition simple' (highlighted), 'Édition avancée', 'Aperçu', 'Corbeille', 'Google Map', and 'Export des formulaires'. The main content area is titled 'Brignoles s'engage pour vous' and features a navigation menu with categories like 'Ville d'avenir', 'Terre de Provence', 'Vie municipale', 'Vie pratique', 'Temps libre', and 'Tous citoyens'. The left sidebar shows a tree view of content, with a red circle highlighting a plus icon. The main editing area is titled 'ESPACE DE TEST' and 'Page 1'. It includes a list of content elements, a 'Fonctionnalités' section, and a 'Version mobile' section. A red line connects the plus icon in the sidebar to the 'Ajouter une page' button in the main area. A tooltip for 'ACTIONS SUR LES CONTENUS' is visible, showing options to edit, mask/display, or delete content. The bottom of the interface features an 'Accès rapides' section with links to 'Plan interactif', 'Portail famille', and 'Menus'.

> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

MODE « ÉDITION AVANCÉE »

INSERTION D'UN NOUVEL
ÉLÉMENT DE CONTENU ENTRE 2
CONTENUS EXISTANTS



Web Fichier Outils utilisateur Outils TC Aide

Édition simple **Édition avancée** Aperçu Corbeille Google Map Export des formulaires

Eléments non-utilisés

Page 1

Contenu de la page

[1] /

- [450] Fiches Contact (colonne de droite)
- [34] Éléments des colonnes gauche, droite et
- [3] Ville de Brignoles
- [395] Ville d'avenir
- [363] Terre de Provence
- [346] Vie municipale
- [188] Vie pratique
- [141] Temps libre
- [101] Tous citoyens !
- [5] Pratique
- [22] Actualités
- [440] Flash Infos
- [444] Grands Projets
- [452] Infos Travaux
- [489] Fontaines et Lavoires
- [27] Publications
- [78] Recrutement
- [36] Agenda
- [468] Agenda du Maire
- [465] Proposition d'internautes
- [35] Annuaire
- [53] Glossaire (La Mairie de A à Z)

Texte: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vulputate dictum orem ipsum dolor sit aorem ipsum dolor dictum met, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vulputate dictum. Proin condimentum lorem eu sapien

Morbi eu lorem. Suspendisse rutrum tortor sed nulla...

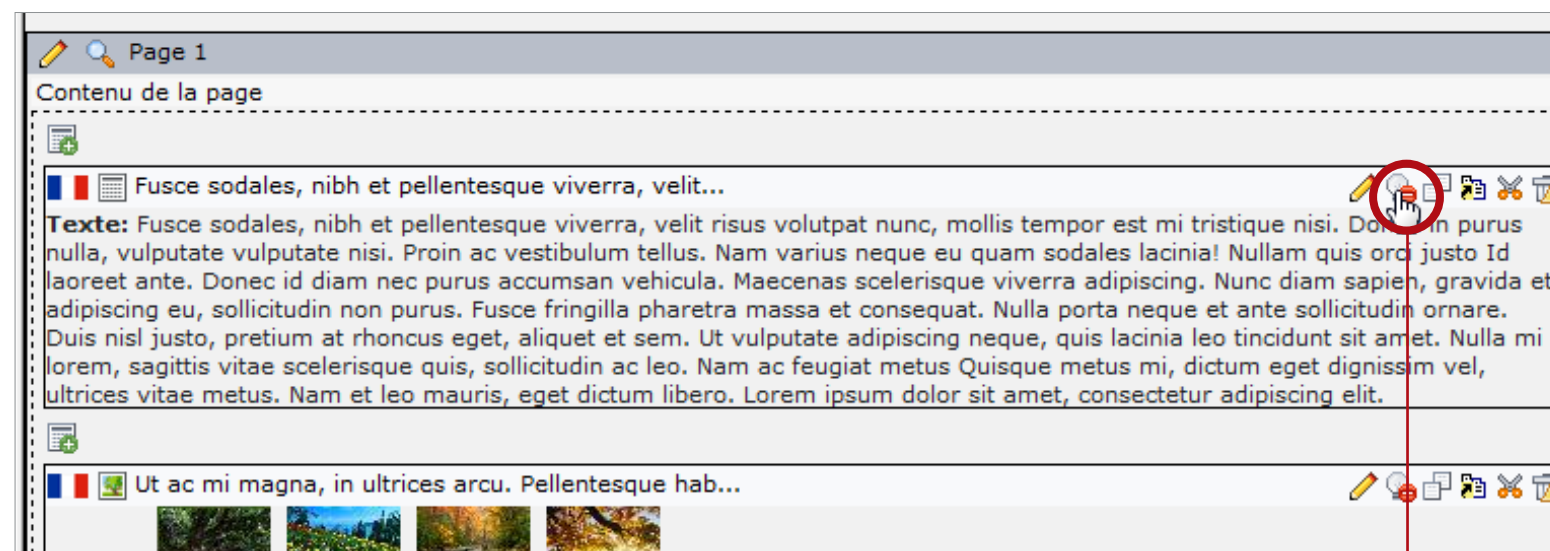
Texte: Morbi eu lorem. Suspendisse rutrum tortor sed nulla elementum bibendum. Nulla facilisi. Nulla ullamcorper erat vitae lorem. Proin egestas elit eget quam. Vestibulum facilisis. Etiam venenatis nulla et diam. Nunc feugiat. Sed nunc nulla, placerat vitae, vestibulum id, molestie sed, dolor. Nunc tristique cursus erat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Proin egestas elit eget quam Suspendisse rutrum tortor sed nulla elementum bibendum. Nulla facilisi. Nulla ullamcorper erat vitae lorem. Proin egestas elit eget quam. Vestibulum facilisis. Etiam venenatis nulla et diam. Nunc feugiat. Praesent nec erat et justo malesuada commodo Suspendisse potentiullam velit dolor Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur Etiam in enim non tortor auctor laoreet Nullam interdum sem ullamcorper est auctor Hendrerit elementum, venenatis necfaucibuslacus Fusce dictum massa eget nisi Morbi a nunc vitae nulla fermentum commodo. Duis turpis neque euismod et, lacinia sed, sollicitudin in, magna. Vestibulum volutpat quam quis tortor. Nullam id urna.

Images:

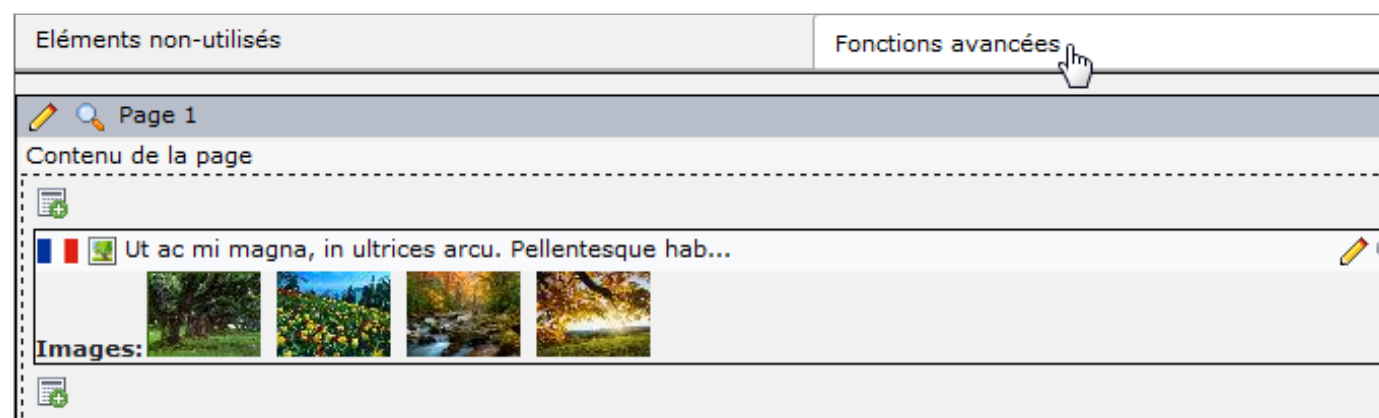
Contenu de droite

VUE SCHÉMATIQUE DES DIFFÉRENTS
ÉLÉMENTS DE CONTENUS INSÉRÉS DANS LA
PAGE

> AFFICHER LES ÉLÉMENTS CACHÉS EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

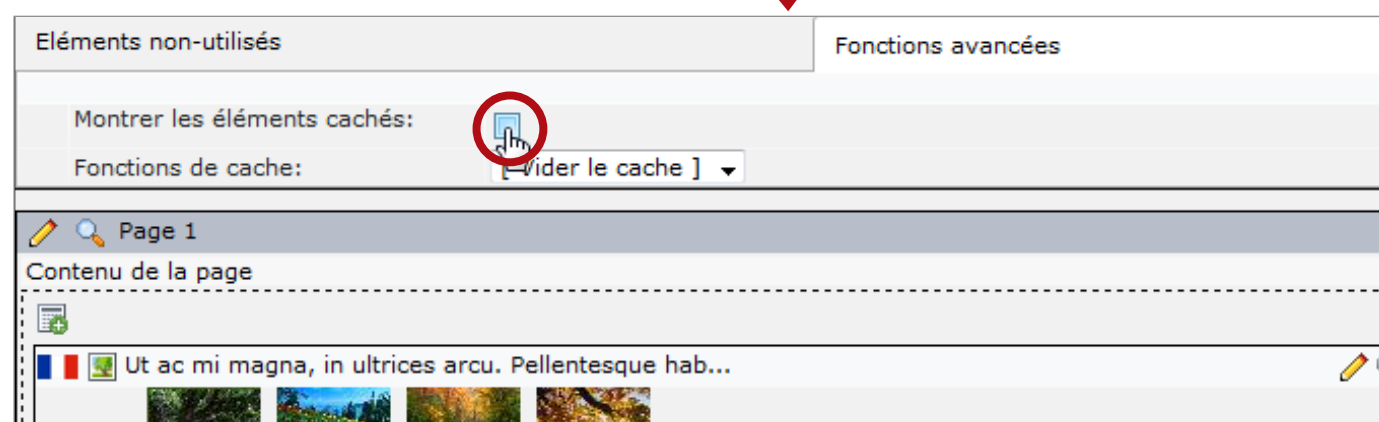


Il peut vous arriver de vouloir cacher un élément sur une page du site en ligne. Pour cela vous utiliserez le bouton .



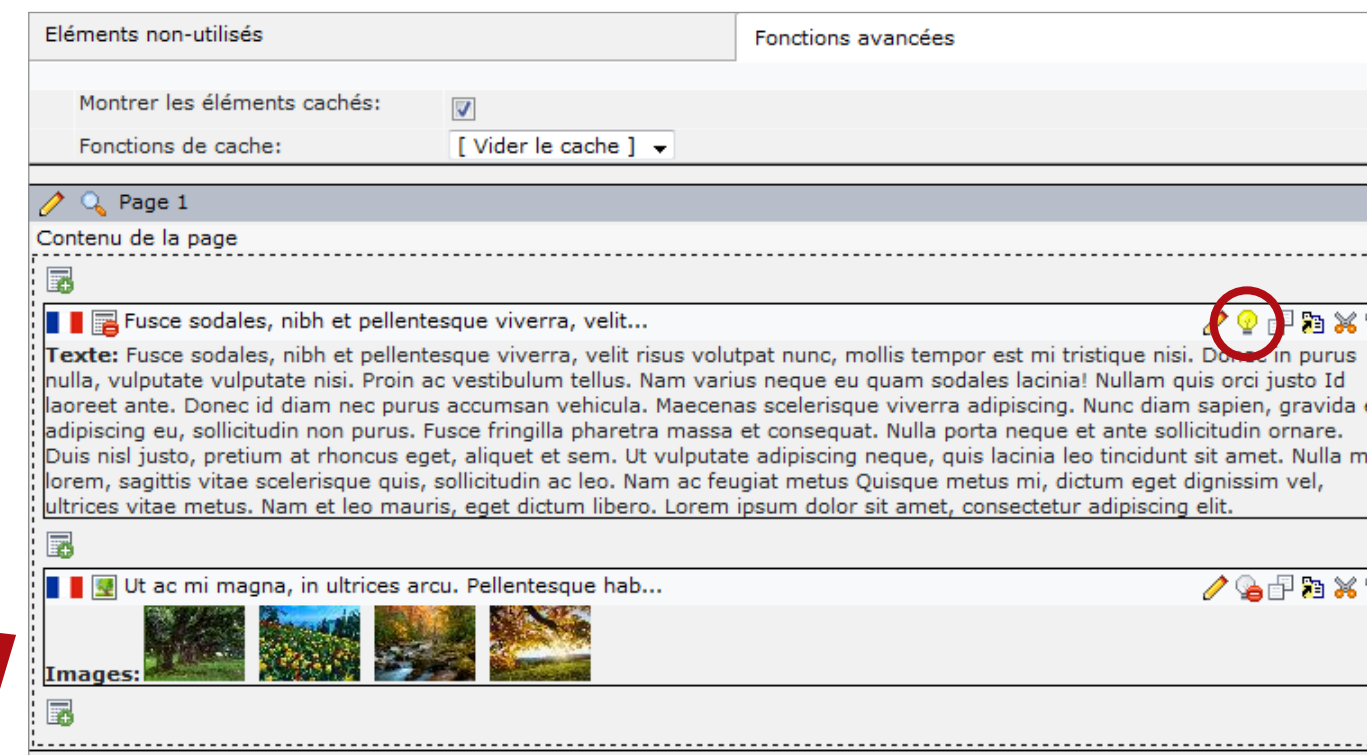
ACTION 1

Or, il se peut aussi que ce dernier ne s'affiche plus dans TYPO3. Pour afficher les éléments cachés, cliquer sur l'onglet « Fonctions avancées »



ACTION 2

Cochez la case « Montrer les éléments cachés ».



L'élément est ainsi affiché sous TYPO3. Vous pouvez réafficher cet élément sur le site en ligne en cliquant sur .

> RESTAURER DES ÉLÉMENTS DE CONTENU GRÂCE À LA CORBEILLE

ACTION 1

Cliquer sur « Corbeille »

Chemin: ///ESPACE DE TEST/Espace de test/ Page 1 [48]

Corbeille

La corbeille vous permet de sélectionner des données supprimées et les restaurer. Vous pouvez restaurer récursivement si le parent des éléments a aussi été supprimé.

Rechercher : Profondeur: Cette page Table: Toutes les tables

	UID	PID	Enregistrements	Table
<input checked="" type="checkbox"/>	158	48	Fusce dictum massa eget nisi Morbi a nunc vitae nulla fermentum commodo. Duis turpis	Contenu de la page
<input type="checkbox"/>	157	48	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vt	Contenu de la page

Page 1 sur 1 Affichage des enregistrements 1 - 2 de 2 Supprimer Restaurer

ACTION 2

Sélectionnez la page sur laquelle souhaitez restaurer l'élément supprimé.

ACTION 3

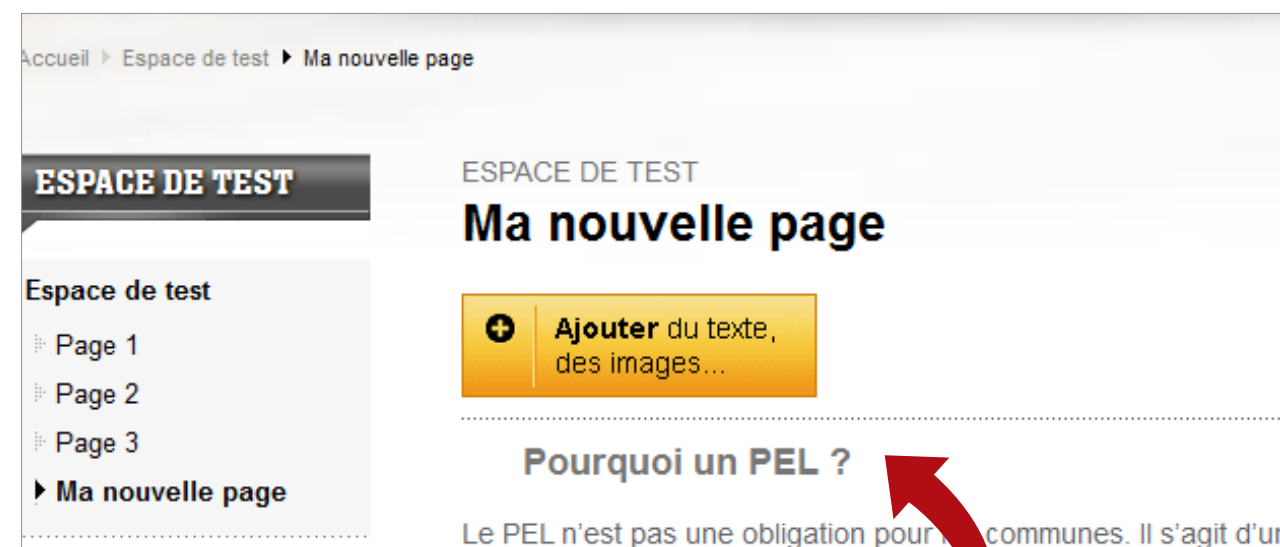
Sélectionnez les éléments à restaurer en utilisant les cases à cocher.

ACTION 4

Cliquez sur le bouton « Restaurer »

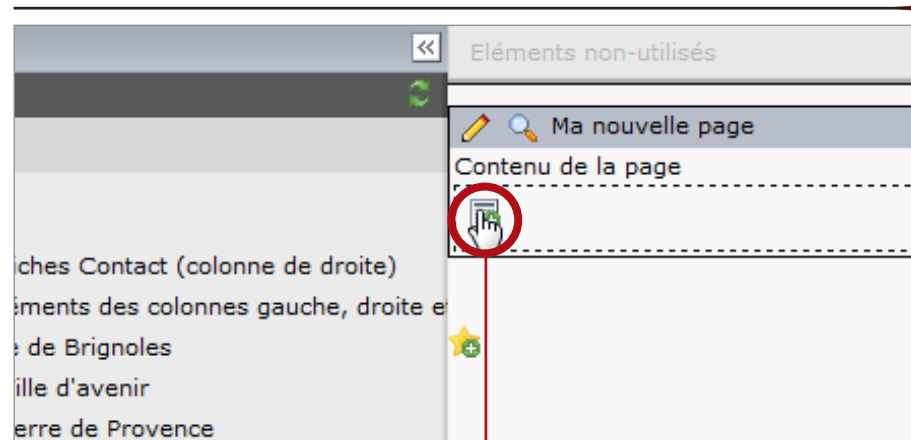
> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE

OBJECTIF :
AJOUTER DU TEXTE DANS UNE PAGE



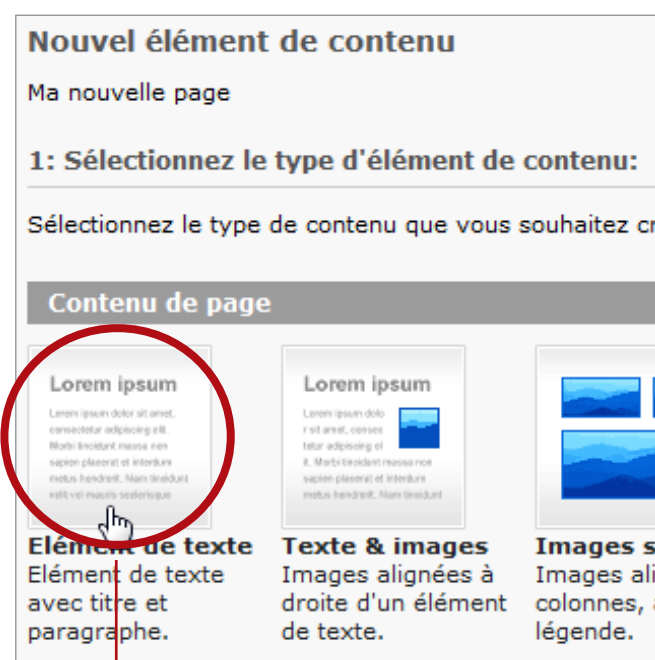
ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »

En mode «Édition Simple», sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans votre page.



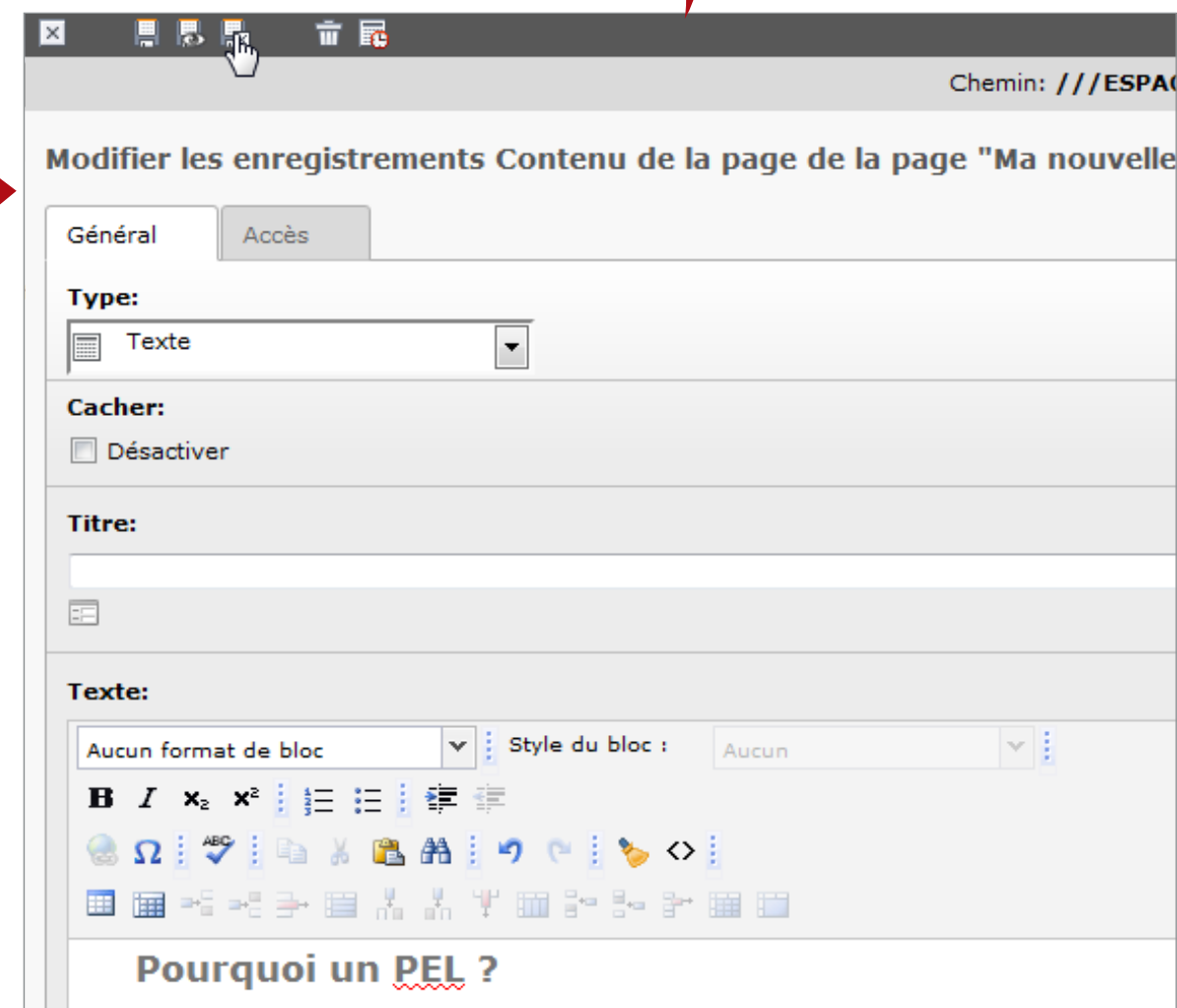
ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page".



ACTION 2

Sélectionnez "Élément texte"



ACTION 3

Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu. Sauvegardez votre page en cliquant sur la disquette.

➤ FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ

Chemin: ///ESPACE DE TEST/Espace de test/

Modifier les enregistrements Contenu de la page de la page "Ma nouvelle page"

Général

Accès

Type:

Texte

Cacher:

☐ Désactiver

Titre:

Texte:

Aucun format de bloc Style du bloc : Aucun

B I x₂ x² **ABC** **<>**

Pourquoi un PEL ?

Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique de la Ville, en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

La Ville de Brignoles a la volonté de participer au renforcement de la réussite éducative, à l'insertion et à l'épanouissement de tous les jeunes du territoire... bien au-delà du seul temps scolaire.

C'est pourquoi, la Ville a choisi de s'affirmer comme coordinateur et facilitateur en s'appuyant sur un projet éducatif local partenarial, visant à mettre en cohérence l'action de l'ensemble des acteurs et à enrichir la dynamique de projet.

S'il s'agit d'un projet local, car il se concentre sur le périmètre restreint de la Ville et se décline à

Chemin: ///ESPACE DE TEST/Espace de test/

Modifier les enregistrements Contenu de la page de la page "Ma nouvelle page"

Général

Accès

Type:

Texte

Cacher:

☐ Désactiver

Titre:

Texte:

Aucun format de bloc Style du bloc : Aucun

B I x₂ x² **ABC** **<>**

Pourquoi un PEL ?

Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique de la Ville, en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

La Ville de Brignoles a la volonté de participer au renforcement de la réussite éducative, à l'insertion et à l'épanouissement de tous les jeunes du territoire... bien au-delà du seul temps scolaire.

C'est pourquoi, la Ville a choisi de s'affirmer comme coordinateur et facilitateur en s'appuyant sur un projet éducatif local partenarial, visant à mettre en cohérence l'action de l'ensemble des acteurs et à enrichir la dynamique de projet.

S'il s'agit d'un projet local, car il se concentre sur le périmètre restreint de la Ville et se décline à

LES OPTIONS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE AVANCÉ

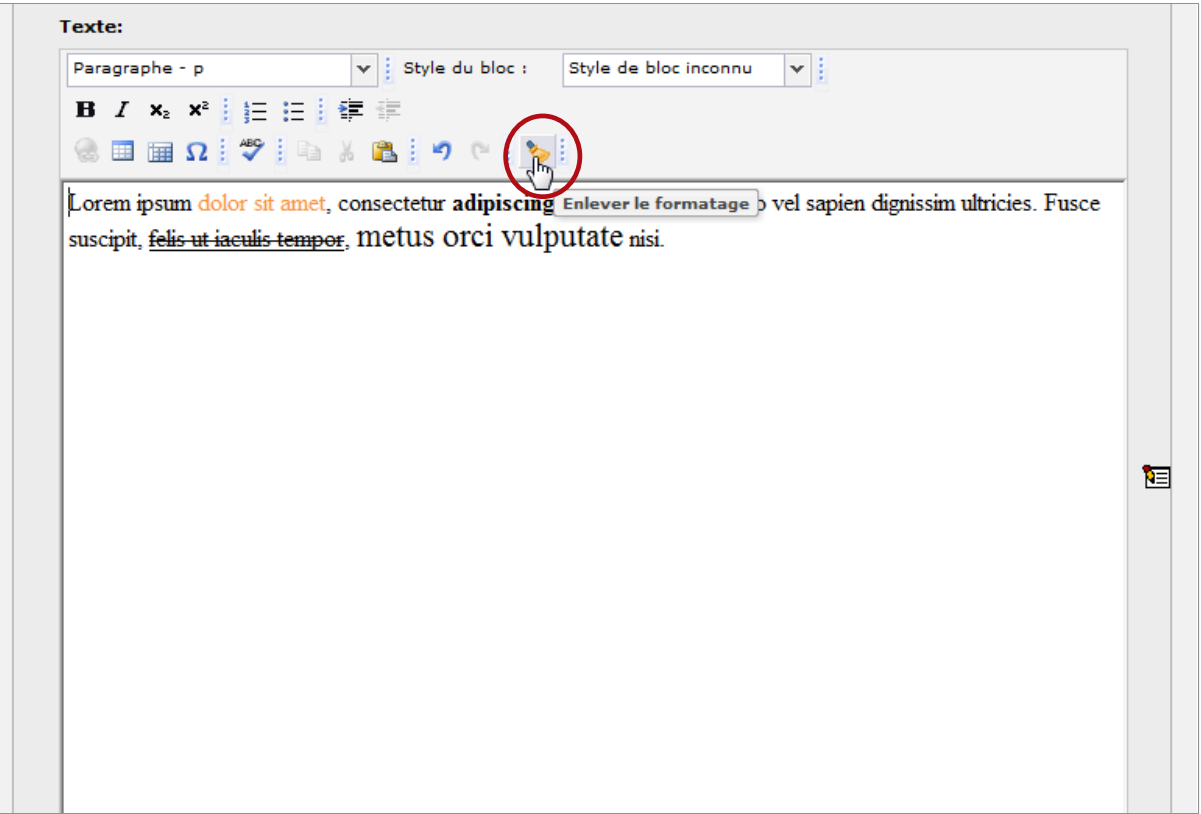
- > **Ligne 1** : Définition du niveau de titre, choix du style de mise en forme du paragraphe sélectionné
- > **Ligne 2** : Mise en gras, italique, liste à puce ordonnée, liste à puce, décalage pour sous-liste à puce
- > **Ligne 3** : Insérer un lien, insérer un tableau, afficher les bordures des tableaux, insérer un caractère spécial, correcteur d'orthographe, copier, couper, coller, annuler, rétablir, nettoyer le texte importé depuis Word.

MODE "PLEINE PAGE"

Un clic sur l'icône permet de passer l'éditeur de texte en pleine page

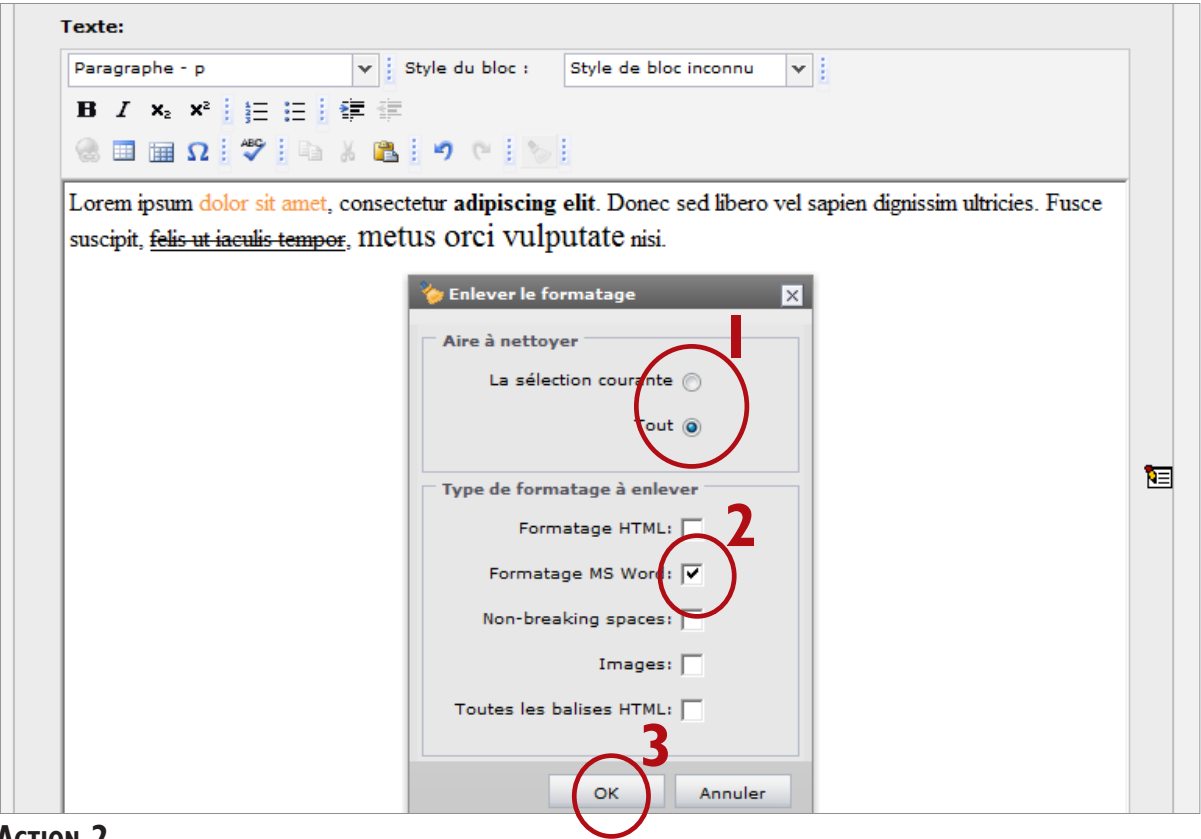
> NETTOYAGE DU TEXTE PROVENANT D'UN FICHIER WORD (BALAYETTE)

Lorsque vous insérez du texte provenant d'un fichier, lors du copier-coller, certains paramètres propres à Word sont copiés avec le texte. Ces paramètres ne s'affichent pas directement dans le texte, mais influent très souvent sur son aspect, tel que la conservation de la couleur du texte, de la taille.... Il est possible de « nettoyer » le texte de ces paramètres Word, grâce à la balayette. Cet outil retire la plupart des paramètres Word comme les couleurs, le type de police, ou la taille des caractères.



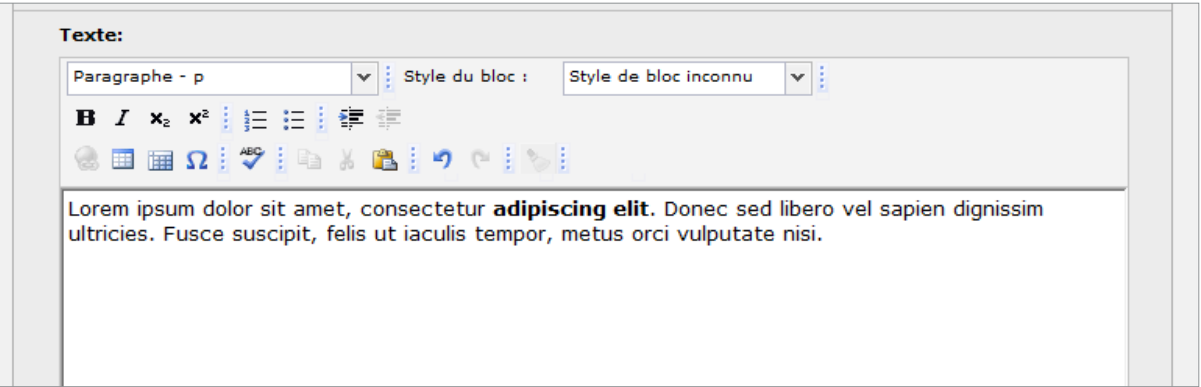
ACTION 1

Une fois votre texte copié/collé, vous remarquez que les paramètres de Word ont un impact sur l'aspect du texte. Cliquez sur la balayette pour nettoyer la totalité du texte affiché. Si vous ne voulez nettoyer qu'une partie du texte, sélectionnez seulement la partie à nettoyer.



ACTION 2

- 1 :** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « la sélection courante » pour ne nettoyer que la partie sélectionnée au préalable, ou bien « tout » le texte affiché.
- 2 :** Cochez ensuite la case « Formatage MS Word ».
- 3 :** Cliquez sur « OK ».



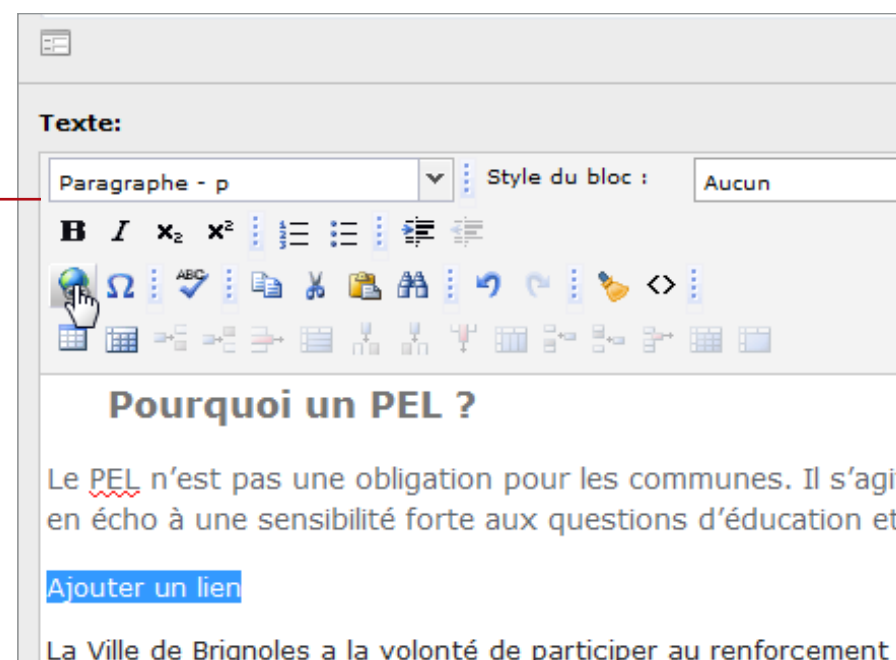
RÉSULTAT

Notez que certains paramètres restent, comme le gras ou l'italique, car ces paramètres sont identiques à ceux fournis par le site. Selon la complexité du texte, le nettoyage peut être médiocre. Dans ce cas, enregistrez votre travail et supprimez à la main les éléments en trop laissés par le nettoyage (espace en trop, expressions inutiles...).

> CRÉER DES LIENS

ACTION 1

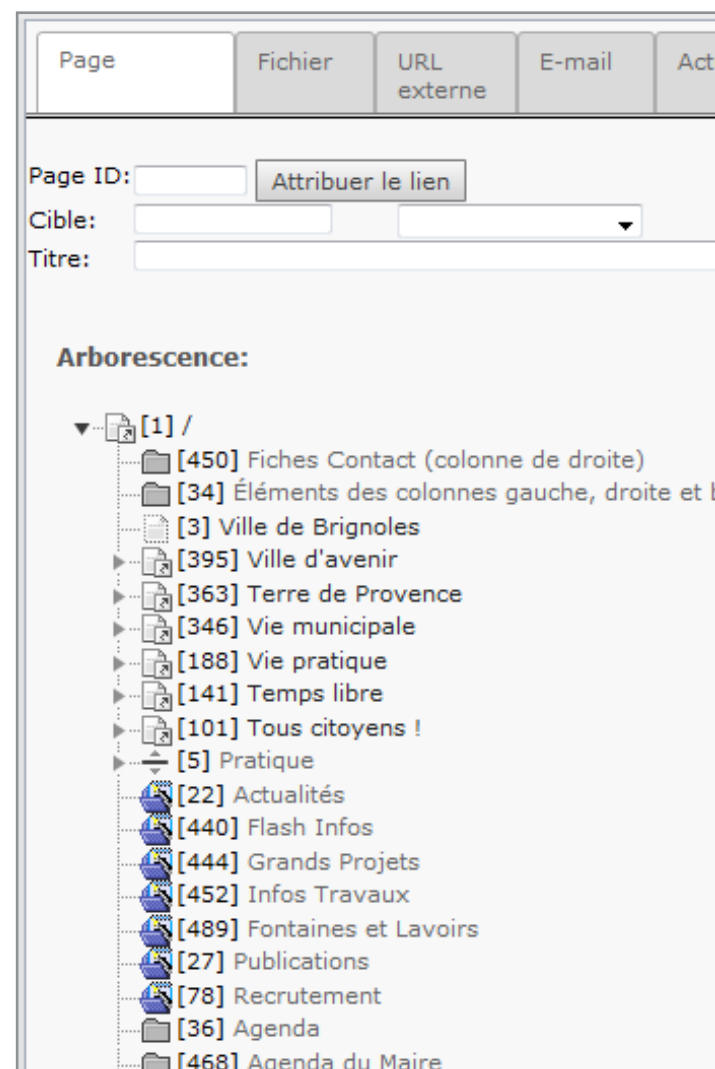
Sélectionnez le texte sur lequel appliquer le lien
puis cliquez sur le bouton "Insérer un lien"



LIEN VERS UNE PAGE DU SITE

ACTION 2

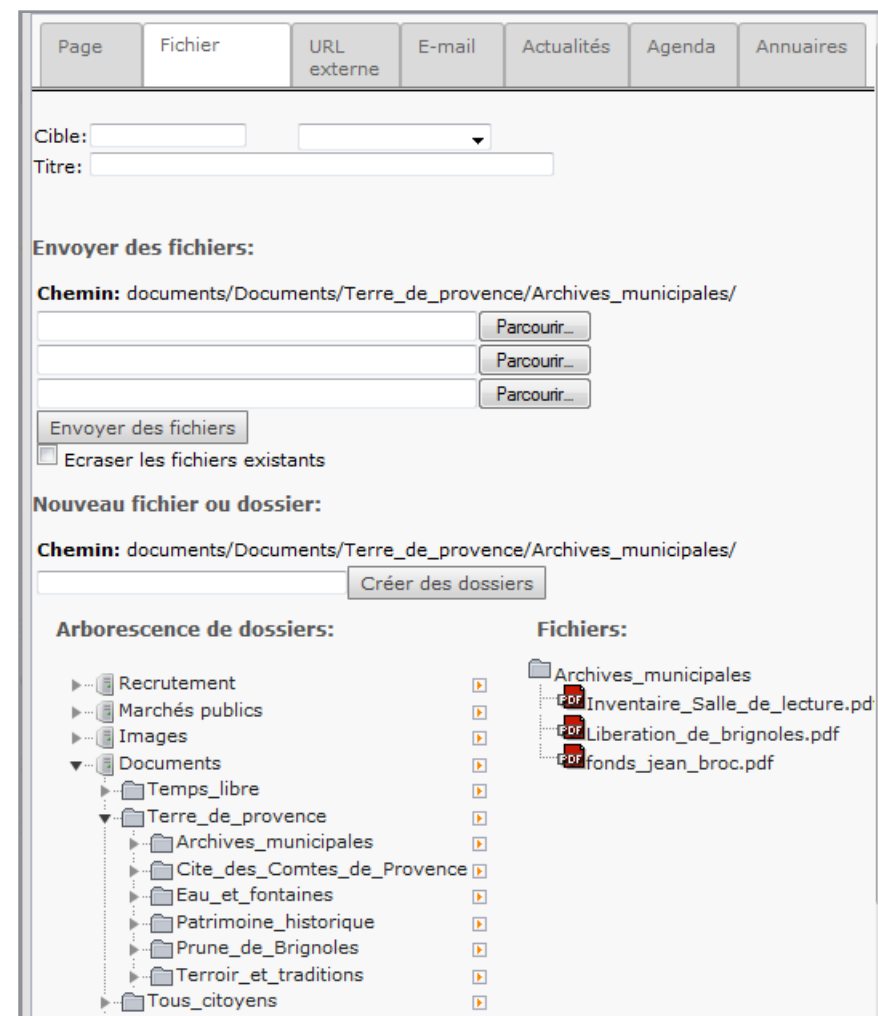
Sélectionnez la page dans l'arborescence



LIEN VERS UN FICHIER À TÉLÉCHARGER

ACTION 2

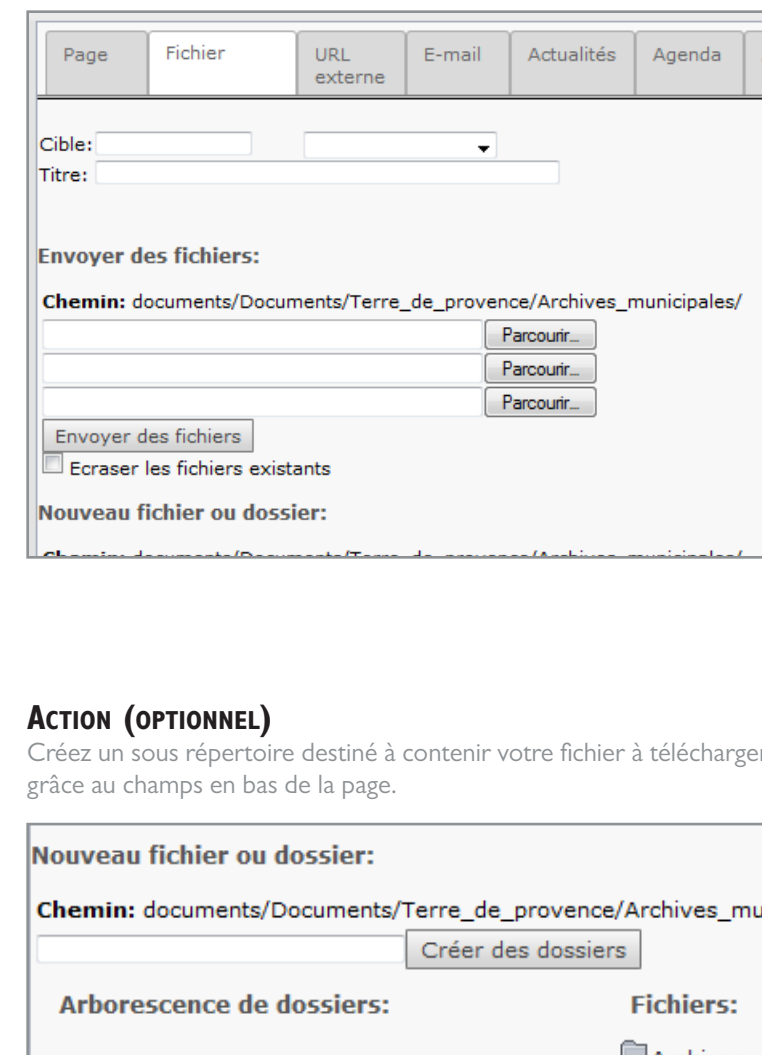
Cliquez sur l'onglet «Fichiers» dans la fenêtre de liens, puis sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel se trouve votre fichier à télécharger



AJOUTE UN/DES FICHIER(S) À TÉLÉCHARGER

ACTION 3

Sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel vous désirez placer votre fichier à télécharger, puis sélectionner vos fichiers à envoyer depuis les boutons Parcourir...

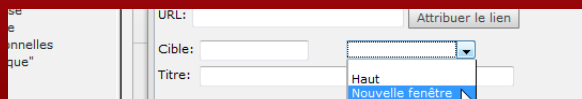


ACTION (OPTIONNEL)

Créez un sous répertoire destiné à contenir votre fichier à télécharger grâce au champs en bas de la page.

ASTUCE : OUVRIR UN LIEN DANS UNE NOUVELLE PAGE

Si vous souhaitez ouvrir le lien dans une nouvelle page, sélectionnez dans la liste déroulante « Cible » Nouvelle fenêtre.



LIEN VERS UN AUTRE SITE

Remplissez l'adresse du site distant et cliquez sur attribuer le lien

Page	Fichier	URL externe	E-mail	Actualités
------	---------	-------------	--------	------------

URL:

Attribuer le lien

Cible:

Titre:

LIEN VERS UNE ADRESSE E-MAIL

Saisissez l'adresse e-mail puis cliquez sur attribuer le lien

Page	Fichier	URL externe	E-mail	Actualités	Agenda
------	---------	-------------	--------	------------	--------

Adresse e-mail:

Attribuer le lien

Titre:

LIEN VERS UNE ACTUALITÉ

Sélectionnez l'onglet Actualités, puis l'un des modules d'actualités dans la colonne de gauche, puis l'actualité à lier.

Page	Fichier	URL externe	E-mail	Actualités	Agenda	Annuaire
------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------

Cible:

Titre:

Arborescence:

Sélectionnez un enregistrement:

Actualités

Nouvelles (4) +

Titre:

Retour en images sur le Parcours Croisé 2011

Qu'est-ce que le projet éducatif local ?

Nouveau à Brignoles : une galerie d'Art Modeste

Nouveau site web, le mot de bienvenue

Rechercher : Cette page

Afficher les enregistrements:

LIEN VERS UN ÉVÈNEMENT DE L'AGENDA

Sélectionnez l'onglet Agenda, puis le module d'agenda dans la colonne de gauche, puis l'événement à lier.

Page	Fichier	URL externe	E-mail	Actualités	Agenda	Annuaire
------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------

Cible:

Titre:

Arborescence:

Sélectionnez un enregistrement:

Agenda

Evènement calendrier (38) +

Titre

11/12/2011 17:00: The médecin malgré lui

10/12/2011 14:30: Atelier expériences scientifiques

09/12/2011 21:00: Le dîner de cons

07/12/2011 16:00: Spectacle de Noël

03/12/2011 21:00: Standard de nuit: soirée Jazz

03/12/2011 14:30: Atelier univers en jeu

03/12/2011 14:00: Animations au coeur du village

03/12/2011 10:00: Apéro concert

03/12/2011: Week-end du Téléthon

LIEN VERS UNE FICHE DE L'ANNUAIRE

Sélectionnez l'onglet Annuaire, puis l'un des annuaires dans la colonne de gauche, puis la fiche détaillée à lier.

Page	Fichier	URL externe	E-mail	Actualités	Agenda	Annuaire
------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------

Cible:

Titre:

Arborescence:

Sélectionnez un enregistrement:

Annuaire des services municipaux

Adresse (201) +

Organisation :

Accueil de Jour Thérapeutique

Accueil de Loisirs

Accueil de Loisirs de la MIS

Action Educative En Milieu Ou

Aire de Taxis

Antenne de Justice

Antenne de Justice

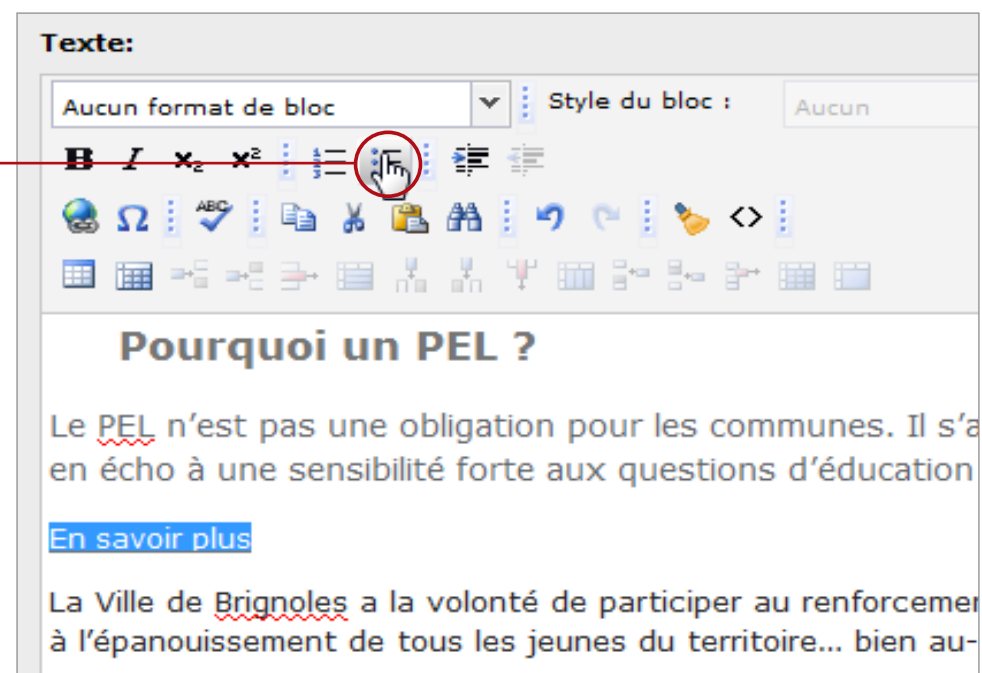
Archives Municipales

Artothèque

> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI

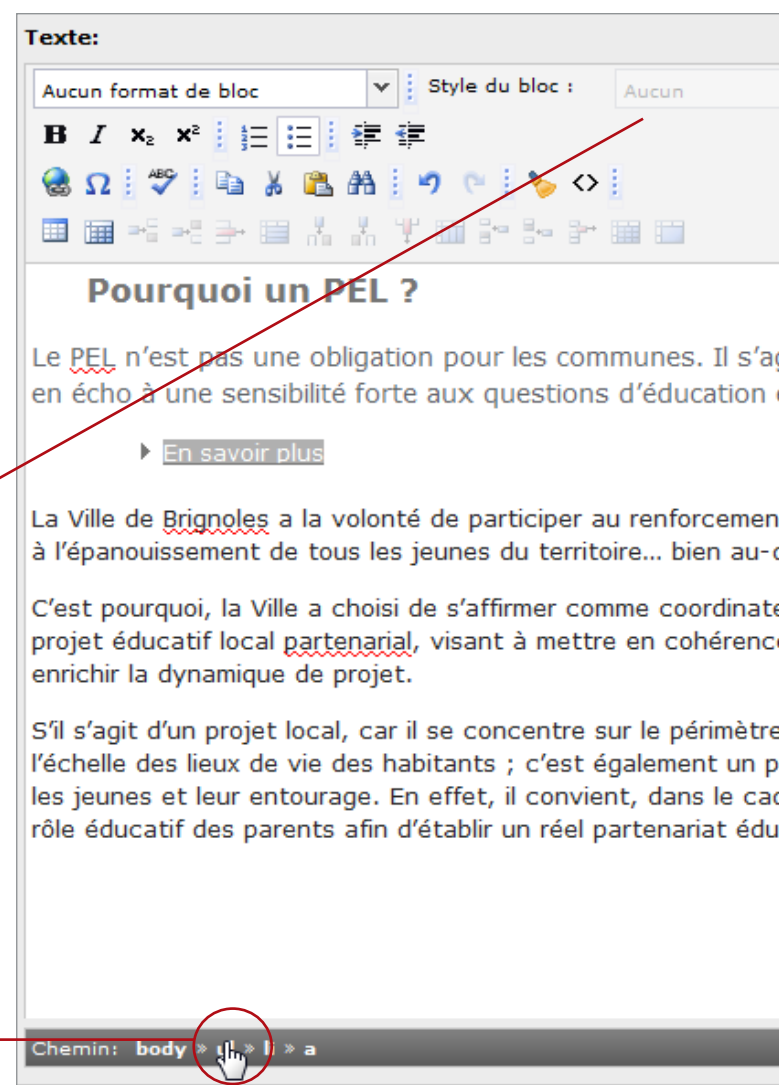
ACTION 1

Créez un lien (cf. Créer des liens), sélectionnez le texte et attribuez lui le style « Liste à puces ».



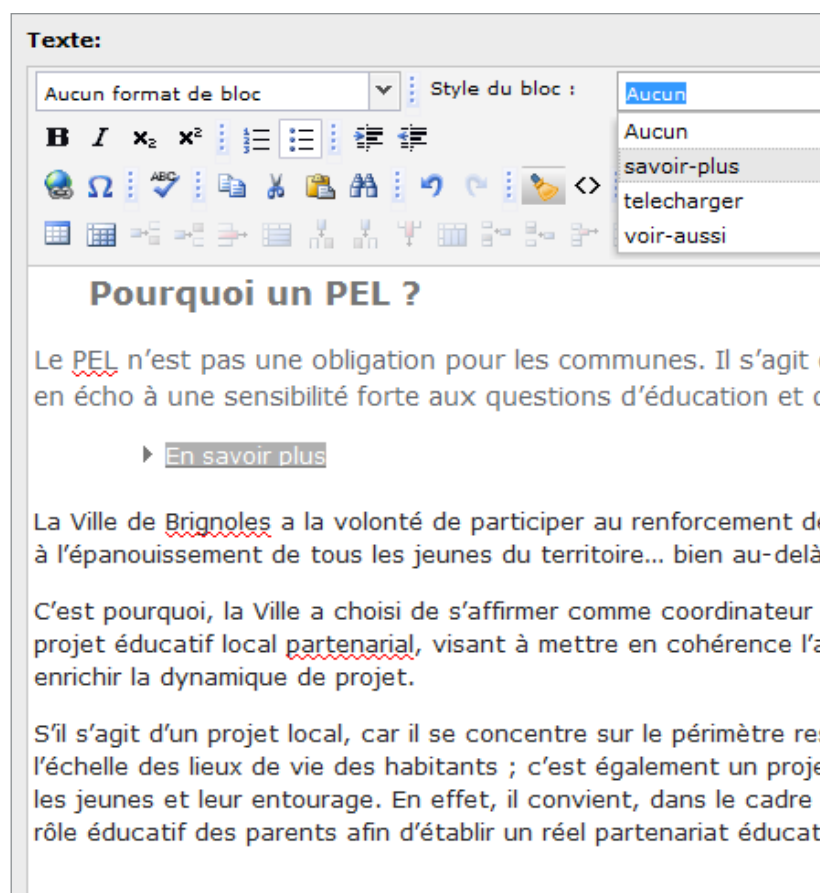
ACTION 2

Sélectionnez « ul » dans la barre grise (en bas) de l'éditeur de texte. Cela « activera » le menu Style du bloc.



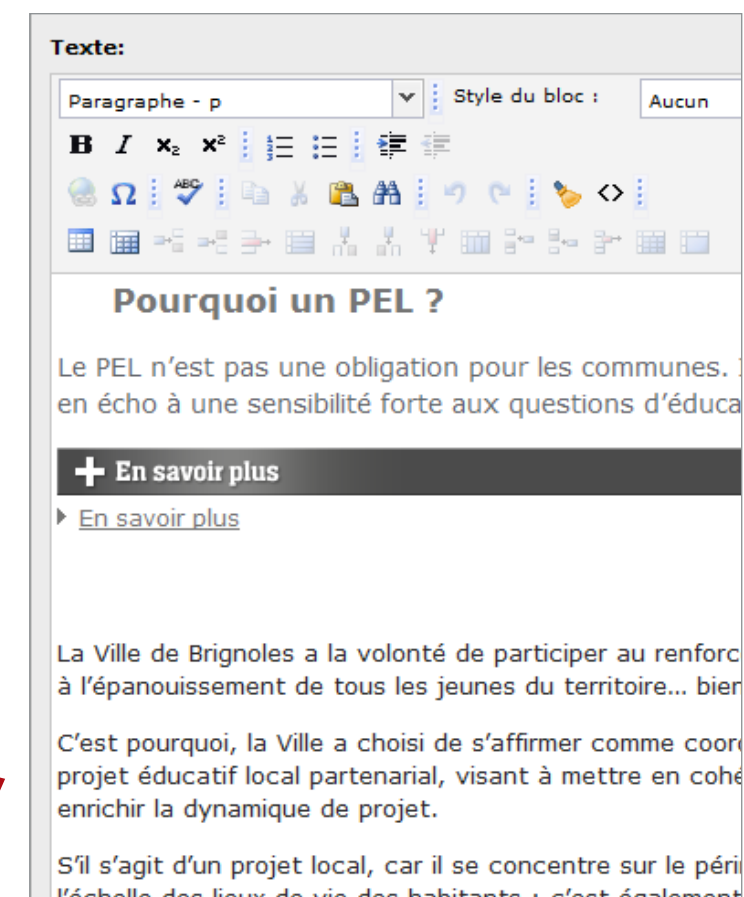
ACTION 3

Sélectionnez le style de bloc que vous voulez lui appliquer.



RÉSULTAT

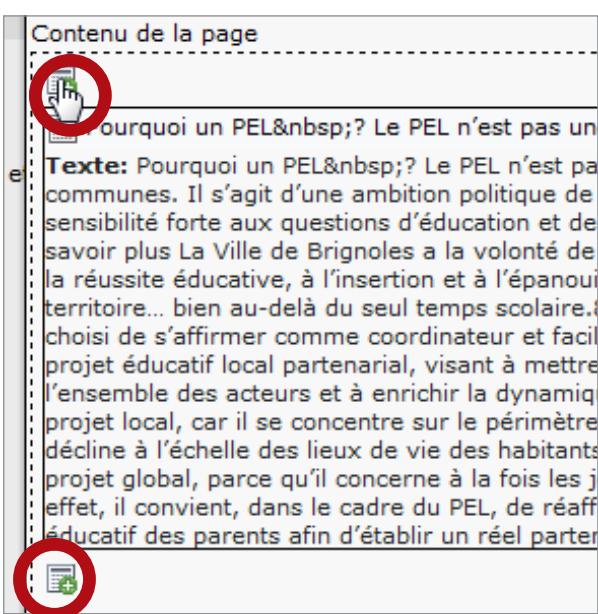
Le style choisi est alors appliqué. Vous pouvez enregistrer.



> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE



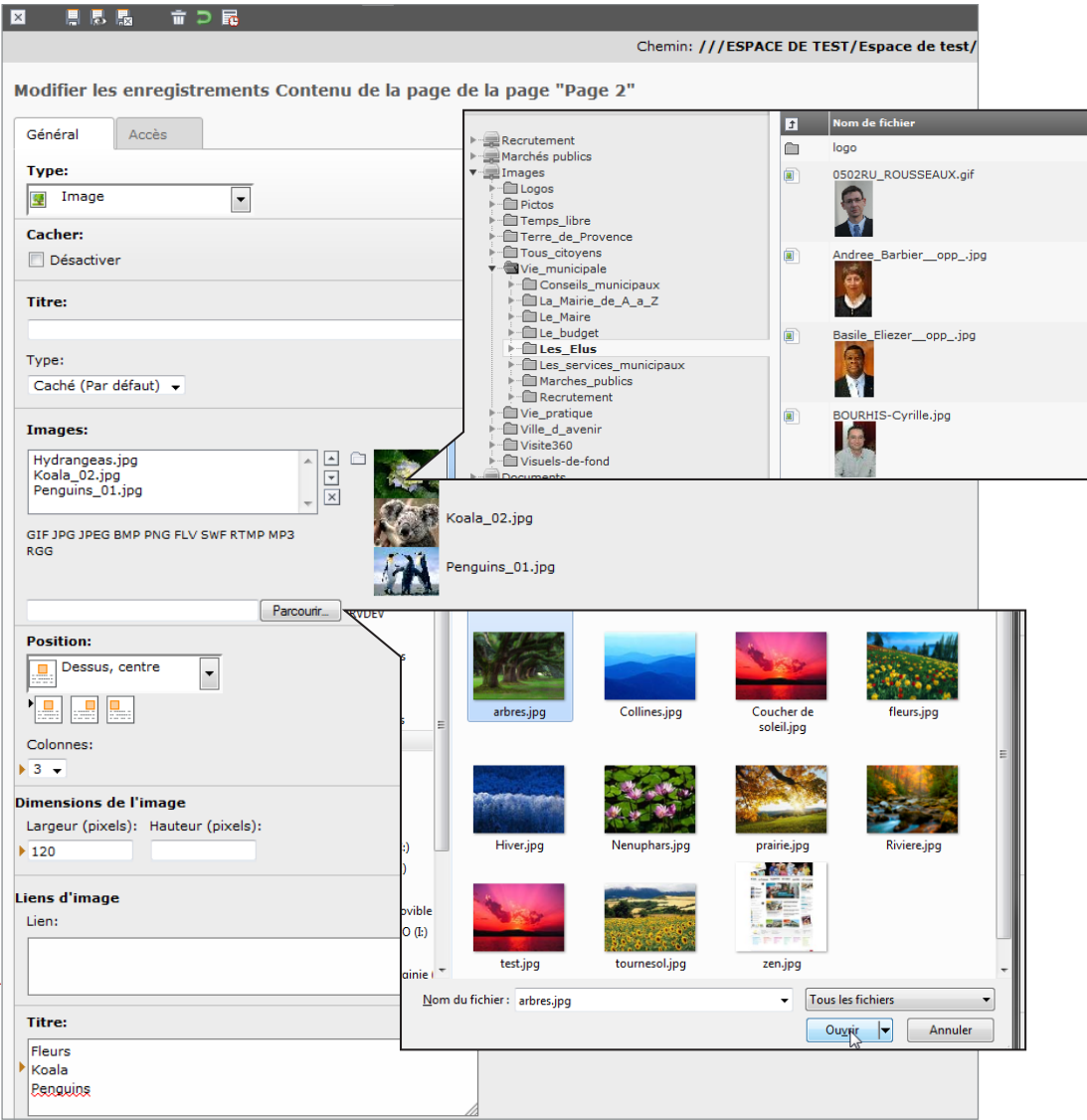
ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »
En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »
En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page".



ACTION 2
Sélectionnez "Images seules"



ACTION 3
Cliquez sur  pour choisir une image dans l'espace de stockage du site.
Cliquez sur "Parcourir" pour choisir une image sur votre ordinateur. Indiquez la largeur ou la hauteur d'affichage de l'image, elle sera automatiquement redimensionnée. Cocher "Cliquez pour agrandir" permet d'afficher l'image en pleine page lorsque l'on clique dessus. Cocher «Utiliser le mode diaporama» fait défiler les images les unes après les autres lors du «Cliquez pour agrandir».

> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S)

CHOIX D'UNE IMAGE DANS L'ESPACE DE STOCKAGE DU SITE

Vous pouvez transférer une image provenant de l'espace de stockage du site

CHOIX DU POSITIONNEMENT DE L'IMAGE RELATIVEMENT AU TEXTE SAISI DANS L'ONGLET "TEXTE"

REDIMENSIONNEMENT DE L'IMAGE

Saisissez la largeur ou la hauteur en pixels de l'image. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 450 pixels. Si vous n'entrez pas de taille, l'image fera 450 pixels de largeur sur une colonne, deux fois moins sur 2 colonnes...

AJOUT D'UN LIEN SUR L'IMAGE

Cliquez sur l'icône à droite du champ pour afficher la fenêtre de sélection de liens.

LÉGENDE & TEXTE ALTERNATIF DE L'IMAGE

Si vous avez sélectionné plusieurs images, vous pouvez attribuer un titre à chacune d'elles. Vous devez saisir les différents titres avec un retour à la ligne par image.

Cacher:

☐

En-tête:

Images:

arbres.jpg

fleurs.jpg

Riviere_01.jpg

prairie.jpg

GIF JPEG JPE TIF BMP PCX TGA PNG PDF

FLV SWF RTMP MP3 RGG

arbres.jpg

fleurs.jpg

Riviere_01.jpg

prairie.jpg

Parcourir...

Position:

Dessus, centre

Colonnes:

4

Dimensions de l'image

Largeur (pixels):

Hauteur (pixels):

Liens d'Image

Lien:

Cliquer pour agrandir:

☒

Utiliser le mode Diaporama:

☒

Titre:

Image 1

Image 2

Image 4

CHOIX D'UNE IMAGE SUR VOTRE ORDINATEUR

Vous pouvez transférer une image
provenant de votre ordinateur

NOMBRE DE COLONNES

Sélectionnez sur combien de colonnes doivent s'afficher les images (attention à la taille que vous donnerez dans le champ Largeur)

UTILISER LE MODE DIAPORAMA

Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic dans un diaporama permettant de lire automatiquement toutes les images de l'élément.

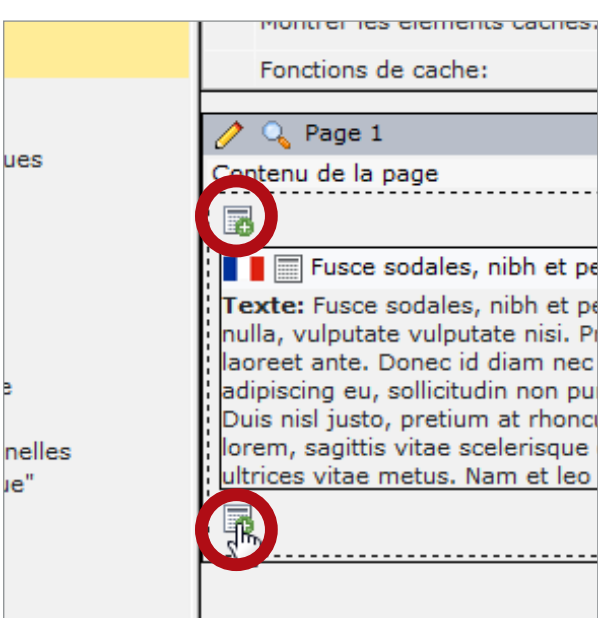
CLIQUEZ POUR AGRANDIR

Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic.

> AJOUT D'UNE VIDÉO SUR UNE PAGE



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »
En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »
En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



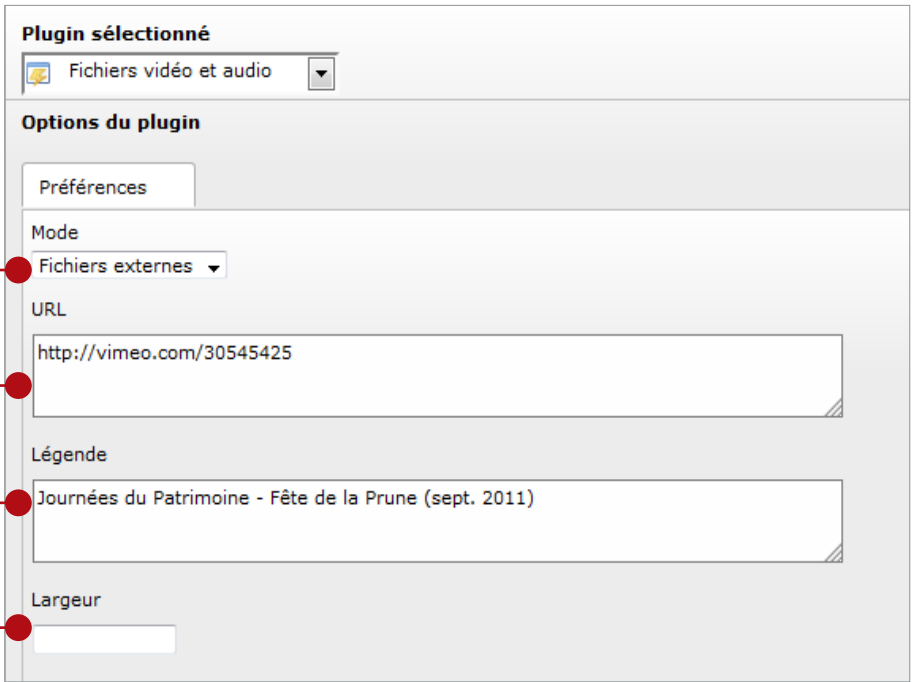
ACTION 2
Sélectionnez "Fichiers Vidéos et Audio"

MODE
> Pour une vidéo provenant d'un site externe comme Vimeo, sélectionnez « Fichiers externes »
> Si votre vidéo se trouve sur l'espace de stockage du site, ou sur votre ordinateur, sélectionnez « Fichiers internes ». **Nous vous conseillons fortement l'utilisation de vidéos au format FLV (Flash Vidéo)**

URL
Collez ici l'adresse URL de la vidéo, précédemment copiée

LÉGENDE

LARGEUR - HAUTEUR
Donnez une largeur et une hauteur pour votre vidéo. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 500 pixels



Pour récupérer l'adresse de la vidéo sur Dailymotion (même procédure pour n'importe quel site de vidéo comme Youtube, Vimeo...), copiez l'adresse URL de la page où se trouve la vidéo.

> RÉTABLIR LE DERNIER CHANGEMENT EFFECTUÉ SUR UN ÉLÉMENT

Dans le cas où vous avez effectué une modification sur un élément et que vous avez enregistré, vous avez la possibilité d'annuler cette modification et de rétablir l'élément comme il était juste avant votre dernier enregistrement...

ATTENTION

VOUS NE POURREZ REVENIR EN ARRIÈRE QU'UNE SEULE FOIS. POUR
REVENIR PLUS LOIN EN ARRIÈRE, VOUS DEVEZ UTILISER L'HISTORIQUE
(VOIR PAGE SUIVANTE)

Chemin: ///ESPACE DE

Modifier l'enregistrement Contenu de la page "Pourquoi un PEL ? Le PEL communes. Il s'agit d'une ambition politique de la Ville, en écho à une sensibilité de formation...." sur la page "Ma nouvelle page"

Général Accès

Type: Texte

Cacher: ☐ Désactiver

Titre:

Texte: Paragraphe - p Style du bloc : Aucun

Pourquoi un PEL ?

Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

+ En savoir plus

► En savoir plus

Vous avez supprimé une phrase dans cet élément qu'il fallait garder ? cliquez sur le bouton « Annuler/Rétablir le dernier changement (x min.) »

Chemin: ///ESPACE DE TES

Modifier l'enregistrement Contenu de la page "Pourquoi un PEL ? Je viens précédemment effacé Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une sensibilité... " sur la page "Ma nouvelle page"

Général Accès

Type: Texte

Cacher: ☐ Désactiver

Titre:

Texte: Titre 2 - h2 Style du bloc : Aucun

Pourquoi un PEL ?

Je viens de récupérer mon texte précédemment effacé

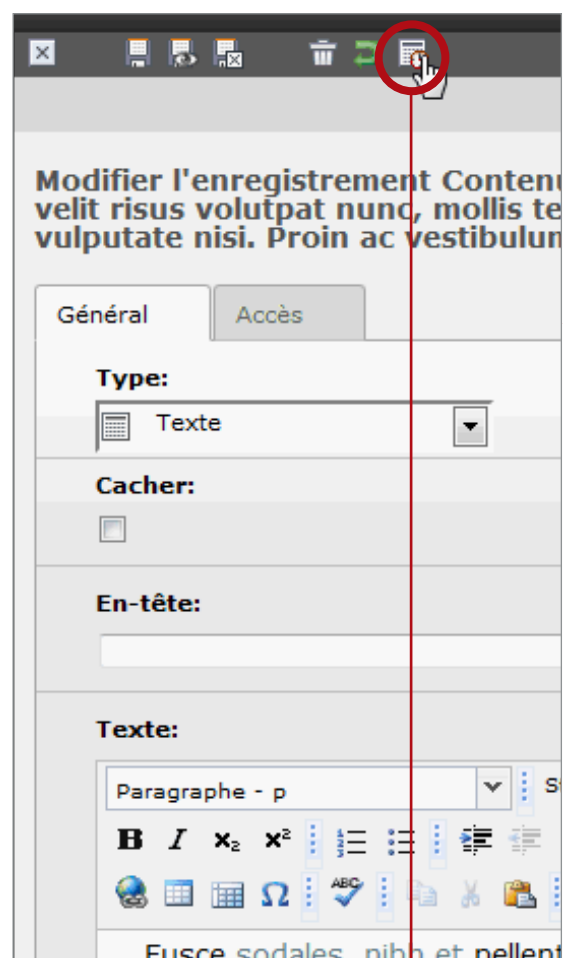
Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

+ En savoir plus

► En savoir plus

N'oubliez pas d'enregistrer pour valider le bon contenu.

> UTILISER L'HISTORIQUE D'UN ÉLÉMENT



Sélectionnez l'élément à restaurer et cliquez sur le bouton

01/04/2011 14:24	0 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	[525]...ibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec...[859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.
01/04/2011 14:24	0 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	<p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec...[859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.
01/04/2011 14:23	1 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	<p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec...[859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.

DIFFÉRENCES

Sont affichés :

- > dans la première colonne, le champ de l'élément qui a été modifié
- > dans la seconde colonne, les éléments supprimés en rouge et ceux ajoutés en vert

TABLE:UID

Cette colonne affiche le nom de l'élément. S'il n'a pas de nom, son ID sera affiché.

RÉTABLIR

En cliquant sur le bouton , vous demanderez à restaurer l'élément comme sur l'aperçu de la colonne « Différences » (seul le texte noir (non coloré) sera restauré).

RESTAURER TOUS LES CHANGEMENTS AFFICHÉS

RESTAURER LES CHANGEMENTS LIÉS À L'ÉLÉMENT

RESTAURER LES CHANGEMENTS LIÉS AU CHAMP DE L'ÉLÉMENT

Aperçu pour restauration

tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)

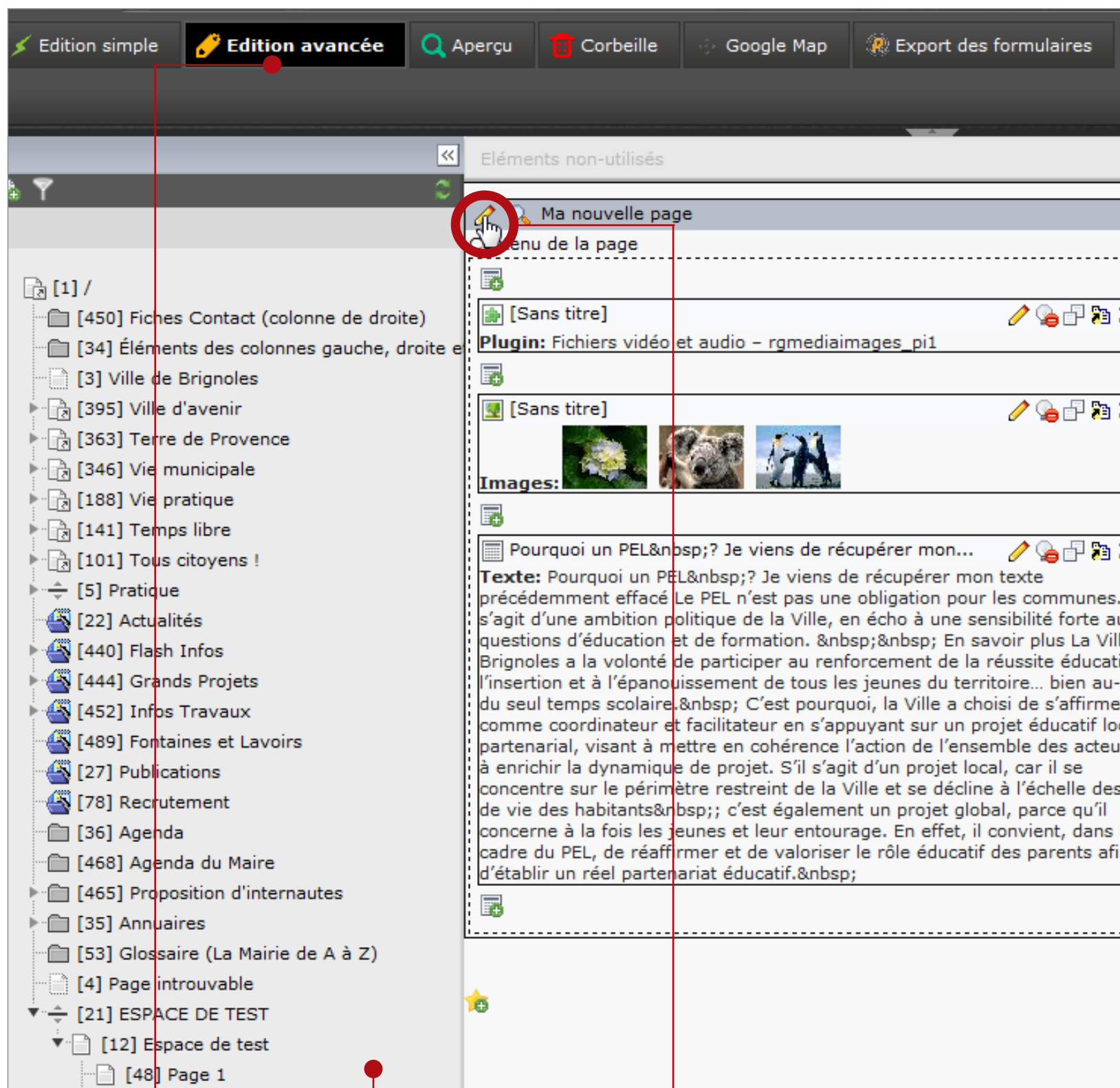
Texte:

```
<p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoree...[872]
```

Changelog

GESTION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES

> MODIFIER LE MODÈLE DE PAGE



ACTION 1

Cliquez sur "Édition avancée"

ACTION 2

Sélectionnez la page à éditer

ACTION 3

Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page

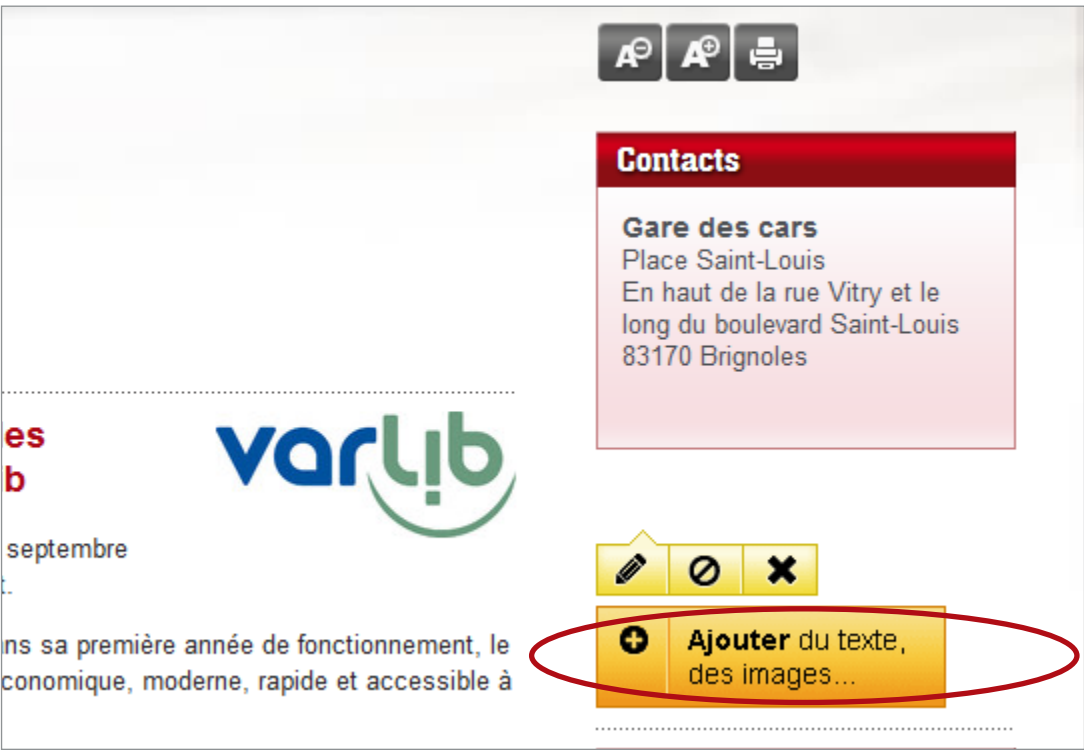
Enregistrez et quitter une fois les modifications effectuées



ACTION 4

Sélectionnez l'onglet « Etendu » et modifiez le champ « Utiliser le design de Gabarit ».

> AJOUTER UNE FICHE CONTACTS DANS LA COLONNE DE DROITE QUI NE FAIT PAS PARTIE DE L'ANNUAIRE



ACTION 1
Sélectionnez la page sur laquelle vous désirez faire afficher les fiches Contacts qui ne font pas partie de l'annuaire (ici, exemple : Transports publics) et cliquez sur le bouton «Ajouter du texte, des images...» dans la colonne de droite.



ACTION 2
Sélectionnez le contenu flexible de type «Ajouter une fiche contact (insertion manuelle)»

ENREGISTRER

N'oubliez pas d'enregistrer une fois les modifications terminées

Modifier les enregistrements Contenu de la page de la page

Type: Contenu Flexible

Titre:

Type: Caché (Par défaut)

Contenu :

Toutes les fiches Contact

Tout basculer

Nouvelle fiche Contact

Nom de la structure

Adresse

Code Postal - Ville

Telephone

Courriel

Site Internet

Ajouter nouveau: Nouvelle fiche Contact

INFORMATION CONTACT

Nom de la structure, adresse, téléphone, courriel, site Internet : ces champs ne sont pas obligatoires. Vous saisissez les informations nécessaires.

AJOUTER UN CONTACT

Cliquez sur  pour rajouter un nouveau contact

GESTION DES PAGES DYNAMIQUES

> ASTUCES : AFFICHER LES ICÔNES D'ÉDITION DES ÉLÉMENTS DYNAMIQUES EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »



Il est possible d'afficher des icônes permettant d'éditer rapidement les éléments tels que les actualités, les événements, les fiches de l'annuaire...



> ASTUCES : AFFICHER LES OPTIONS SECONDAIRES


Légende des images (une ligne par image) :

Liens:

Vidéo externe 1 :

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

Nouvelles [22]

Exemple : dans un événement des actualités. Certaines options ou champs ne sont pas visibles par défaut. Ce sont les options secondaires. Si vous apercevez ce bouton , cliquez dessus pour afficher ces options secondaires.

Légende des images (une ligne par image) :

Liens:

Vidéo externe 1 :

Vidéo dans l'actualité : **Largeur de la vidéo (en pixels) :** **Hauteur de la vidéo :**

FLV SWF RTMP MP3

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

Modifier l'enregistrement Nouvelles "Actu de test" sur la page "Actualités institutionnelles"

Général Catégories & Relations Media Accès

Images d'illustration de l'actualité :

GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF

Parcourir...

Légende des images (une ligne par image) :

Texte alternatif de chaque image (une ligne par image) : **Balise TEXT de chaque image (une ligne par image) :**

Liens:

Vidéo externe 1 :

Vidéo dans l'actualité : **Largeur de la vidéo (en pixels) :** **Hauteur de la vidéo :**

FLV SWF RTMP MP3

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

☒ Afficher les options secondaires (palettes)

Vous pouvez aussi les afficher en permanence en cochant la case « Afficher les options secondaires (palettes) »

> CRÉER UN NOUVEL ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE

VUE LISTE

Affiche la liste des événements de l'agenda, avec la date de publication, la catégorie, le titre, une image (facultative) et une courte description.

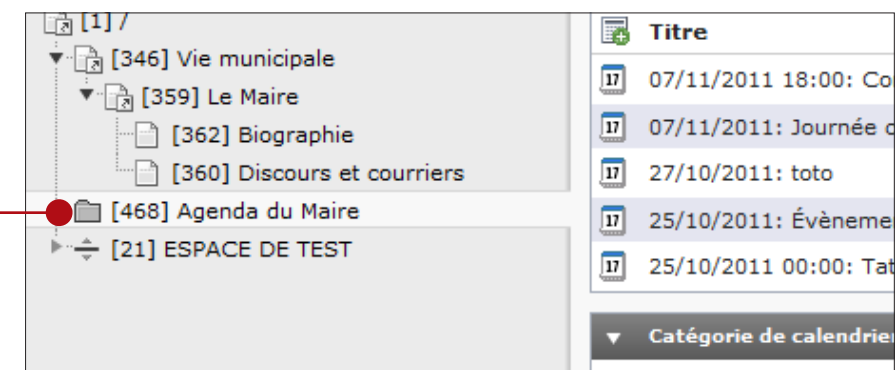


VUE CALENDRIER


Affiche un calendrier mensuel des événements.



> Cliquez sur le dossier Agenda du Maire

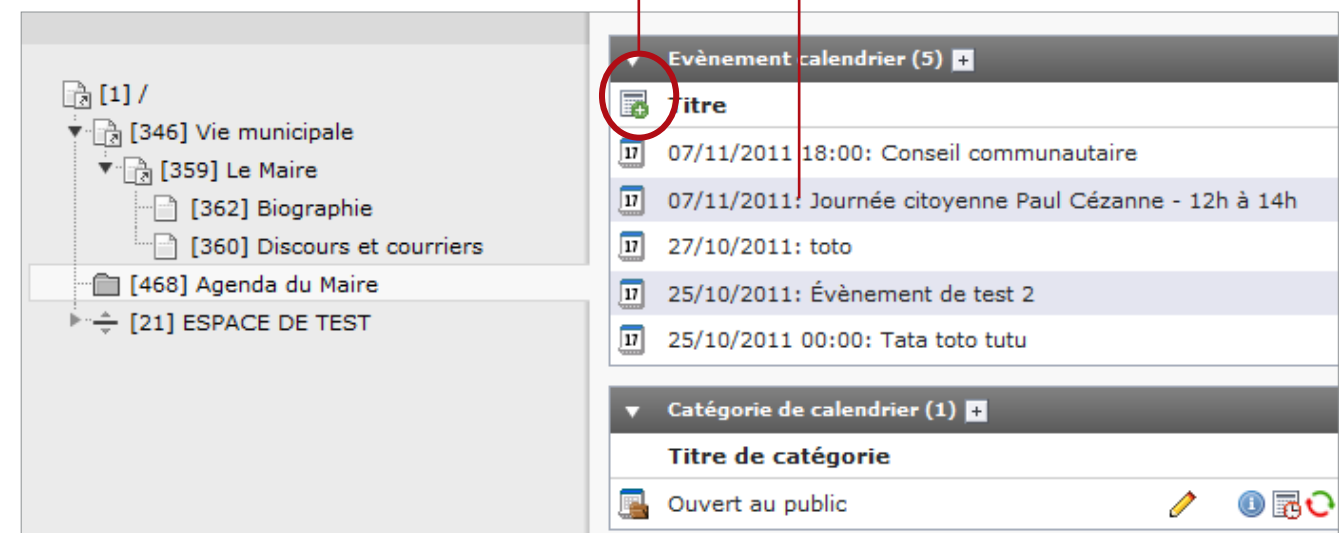


NOUVEL ÉVÉNEMENT

> Cliquez sur l'icône  pour créer un nouvel événement

ÉDITER UN ÉVÉNEMENT

> Cliquez sur le titre d'un événement pour éditer son contenu



> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE

VUE DÉTAILLÉE
Affiche le contenu complet d'un événement



TITRE DE L'ÉVÉNEMENT

DATE/HEURE DE L'ÉVÉNEMENT
> Entrez la date et l'heure de l'événement
> Cochez la case "Événement toute la journée pour ne pas prendre en compte les heures"

CATÉGORIE DE L'ÉVÉNEMENT
Les catégories s'affichent dans les événements.

TEXTE DE L'ÉVÉNEMENT
Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu.

Modifier l'enregistrement Evènement calendrier "07/11/2011 18:00"

Général Localisation Organisateur Fichiers

Type d'évènement
Evènement avec une description

Titre
Conseil communautaire

Cacher:

Début
Date de début 7-11-2011 Heure de début 18:00

Fin
Date de fin 7-11-2011 Heure de fin 20:00

Calendrier
Agenda du Maire

Catégorie
Sélectionné(s):
Eléments disponibles:
Agenda du Maire
Ouvert au public

Description
Aucun format de bloc Style du bloc : Aucun

> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE (SUITE)

LIEU / ORGANISATEUR DE L'ÉVÉNEMENT

LIEU DE L'ÉVÉNEMENT
S'il ne fait pas partie de la liste ci-dessus

Général

Localisation

Organisateur

Fichiers

Commentaires

Lieu / Organisateur de l'évènement

Association Magdala
Coopérative D'artistes
Brignoles Accueil
Temple Of Boom
Théâtre du Caramy

Lieu

PHOTO(S)/AFFICHE DE L'ÉVÉNEMENT

LÉGENDE DE LA PHOTO/AFFICHE

Une légende par image, chaque légende séparée par un saut de ligne

Général

Localisation

Organisateur

Fichiers

Commentaires

Images:

The_medecin_maire_lui.jpg

GIF JPG JPEG BMP PNG

Parcourir...

Titre:

Fichiers vidéos externes

Fichiers vidéos internes

Largeur

Hauteur

FLV SWF RTMP MP3

Légendes des vidéos

Fichiers

*
-PHP -PHP3

Parcourir...

VIDÉO EXTERNE

Ajoutez des vidéos provenant des sites : YouTube, DailyMotion, Vimeo. Il vous suffit de faire un copié/collé de l'url de la vidéo.

VIDÉO INTERNE

Vous pouvez stocker des vidéos de petite taille sur le serveur. La procédure est identique que pour le stockage des images.

LÉGENDE DES VIDÉOS

Vous pouvez remplir la légende de chaque vidéo. Une ligne par vidéo.

FICHIERS

Vous pouvez rattachez des documents à votre événement (programme, affiche, etc.)